


# 申込方法手続き等について

## 申込方法

### ①日程照会メール




ご希望の企業様は、以下の必要項目を記載の上、電子メールにてお申し込みください。件名に「工学部講義室・ホール使用日程照会」と記載願います。内容を確認し、返信いたします。

なお、会場は授業や学内行事を優先させていただきますので、必ずしもご希望に添えない場合もありますが、ご了承ください。

- 1.ご希望の会場
- 2.会場の設営、撤収の時間帯も含めた使用日時(第一希望から第三希望まで)
- 3.会社名
- 4.担当者
- 5.連絡先

### ②工学部等教務課学生支援係からの返信



メール確認後、使用場所を仮予約としておさえ、受理メールをお送りします。件名や必要事項の記載がない場合、受理できない場合がありますので、ご注意ください。

### ③使用申込書(Excel)、受付シート(Excel)、ポスター(A4サイズ縦)の提出

メールに添付の上、提出願います。当該メールの受理をもって、使用申込の完了となります。使用申込書、ポスターは実施日の2週間前までに提出願います。余裕をもってご依頼ください。

## ポスター作成について

学内周知のためのポスター(A4縦サイズ)を作成願います。**実施日の2週間前までに**、メールに添付の上、下記お申込み先までお送りください。

なお、貴社独自のポスターがない場合は、様式欄のポスター本学様式A4サイズ(word)をご利用ください。

## お申し込み先

九州大学工学部等教務課学生支援係  
Email: kou-kigyuu@jimu.kyushu-u.ac.jp  
TEL: 092-802-2736,3869