

スペース管理システム登録の手引き
(2023-05-02 版)

===== 目 次 =====

1. システムへのログイン・ログアウト	・・・P 2
2. 言語の切り替え	・・・P 4
3. 登録済の自室を確認・修正する	・・・P 5
4. 新規登録（利用申請）をする	
4-1 登録施設（室）の選択	・・・P 7
4-2 申請内容の入力	
(1)【申請内容】の入力	・・・P 9
(2)【グループ利用者】の入力	・・・P 10
(補足 1) 共同利用者の面積を変更する場合	・・・P 12
(補足 2) 共同利用者を削除する場合	・・・P 13
(3)【室利用組織】の入力	・・・P 14
(補足 1) 室利用組織、使用面積を変更する場合	・・・P 17
(補足 2) 室利用組織を削除する場合	・・・P 19
(4) 入力内容の確認と申請の完了	・・・P 20
5. 登録済（使用中）の室を返却する	・・・P 21
6. 代行入力	・・・P 22
6-1 代行者による入力	・・・P 23
代行入力時の通知設定の入力	・・・P 26
6-2 依頼者による確認（申請の承諾）	・・・P 27

◆別表 区分表

担当部署 施設部施設管理課施設マネジメント係（廣重・中村）
電 話 90-7116・7117（伊都キャンパス）
e-mail ssmshisetsu@jimu.kyushu-u.ac.jp

1. システムへのログイン・ログアウト

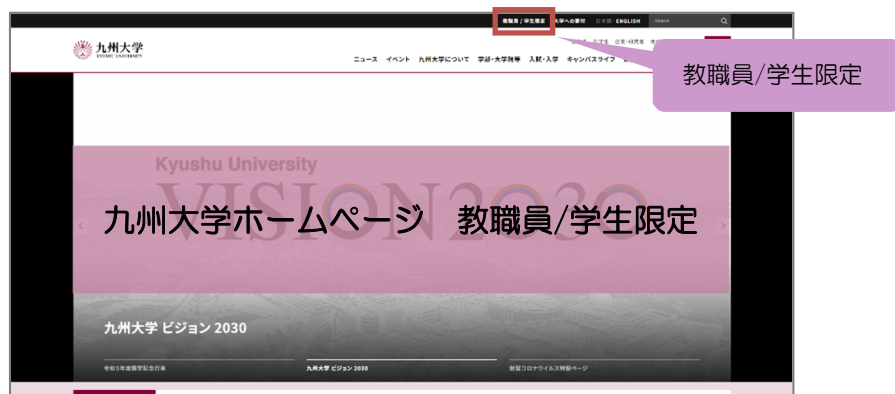
スペース管理システムのURL

(学内・学外アクセスURL) <https://rent.facility2.kyushu-u.ac.jp/>

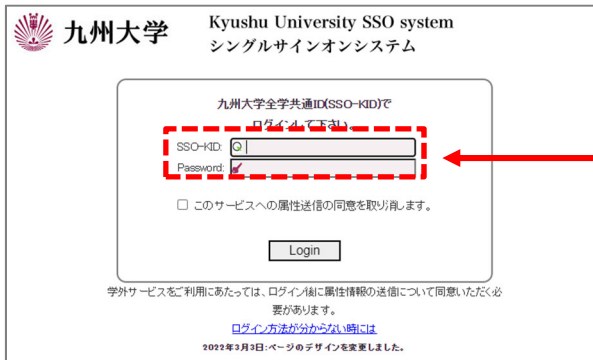
※学外からも同様のURLでアクセス可能となりました。

※URLが変更となりましたので、「お気に入り」や「ブックマーク」などに登録されている場合は、新アドレスへ設定変更していただきますようお願いいたします。

九州大学ホームページからもアクセスできます。



◆システムへログインする



- ① SSO-KIDでログインします。
 教員：入力・閲覧可能
 職員：閲覧可能
 （代行入力者は入力も可能。）

※研究院長等の役職で入力する場合は、代行入力の権限を付与しますので、施設マネジメント係までご連絡ください。



- ① 「スペース管理（利用者）」をクリックします。

◆システムからログアウトする

- ① 画面右上にある氏名横の▽をクリックします。
- ② ログアウトをクリックします。



2. 言語の切り替え

① 「スペース管理（利用者）」をクリックします。

① 「言語切替」をクリックします。
② 該当する言語をクリックします。

九州大学 スペース管理システム

City map

Room map search

KYUSHU UNIVERSITY

箱崎 / Hakozaki

病院(馬出) / Hospital (Maidashi)

伊都 / Ito

六本松 / Ropponmatsu

大橋 / Ohashi

筑紫 / Chikuzumi

別府 / Beppu

船屋 / Kasuya

地震火山観測所

※言語切り替え機能は、「スペース管理（利用者）」のみの機能となっております。
「講義室予約（利用者）」「レンタルスペース公募（利用者）」には言語切り替え機能はついておりませんのでご了承ください。

3. 登録済の自室を確認・修正する

使用している全ての部屋を以下の手順で確認(修正がある場合は修正)してください。



②「編集」をクリックし、登録内容を確認します。



◎新規登録する場合 →P7ハ
 ※対象の室が、「空室」でない場合は、「新規登録」ができません。
 担当部署（施設部施設管理課施設マネジメント係）へご連絡ください。
 担当部署が空室処理を行いますので、その後新規登録をお願いします。

◎使用しなくなった室がある場合
 返却申請をしてください。→P21ハ



①登録内容が表示されます。

②グループ利用者（入力方法はP10～）、室利用組織（入力方法はP14～）の内容もご確認ください。確認するとタブの色が消えます。

※未読項目があります。黄色のボタンをクリックし、内容を確認してください。

※室利用組織は施設使用制度における、各部局の使用面積の算出で使用します。

③ 終了日が確定している場合は日付を選択してください。



① 入力内容修正後は「登録」ボタンをクリックください。
※変更が無い場合はこの操作は不要です。「キャンセル」をクリックして次の部屋の確認に進んでください。

入力者：事務 太郎 (2021/1/7)

登録 × キャンセル

全ての部屋を同様の手順で確認し、システムからログアウトしてください。



完了

4. 新規登録（利用申請）をする

4-1. 登録施設（室）の選択

「室マップ検索」画面が表示されますので

1. 地区 → 2. 棟 → 3. 階 → 4. 室 の順に選択してください。

市内マップ (2)伊都 (603)ウエスト1号館 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 PH1 PH2

※階を選択

※対象の空室を選択

空室	新規登録（利用申請）可能な室
自室	自ら登録し、システムへの登録が完了した室
申請中	自ら登録し、システムへの登録準備中の室
使用中	他者が登録し、システムへの登録が完了した室
申請者有	他者が登録し、システムへの登録準備中の室




① 登録したい室かどうかを確認し、「+」ボタンをクリックします。

③ 室情報

室基本情報

室ID	2-603-7F-196	配置図	平面図
室名称	物理第2セミナー室		
室呼称番号	A-722		
区分	ID1: 教育研究基盤	用途	04.ゼミ室・セミナー室
加算面積	-		
集計除外	-		
面積	46m ²	建築年	2015年

利用申請

操作	利用期間	使用者・申請者	利用状況	削除
	2022年4月1日 ~	※新規申請		

添付ファイル

表示名	サイズ(bytes)
-----	------------

写真

棟配置図へ戻る 閉じる



次ページへ

4-2. 申請内容の入力

(1) 【申請内容】の入力

The screenshot shows a web form titled "室情報" (Room Information) with two main sections: "室基本情報" (Room Basic Information) and "申請者情報" (Applicant Information). Below these are three buttons: "申請内容" (Application Content), "グループ利用者" (Group User), and "入室利用組織" (Room Use Organization). A red asterisk next to "室呼称番号" (Room Name Number) indicates a required field. A red callout box explains that red tabs are for required fields and orange tabs are for optional fields. Below the buttons, a message states: "※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。" (There is a problem with the input content. Click the red button and correct it). The "申請内容" (Application Content) section includes fields for "利用開始日" (Start Date), "終了日" (End Date), "利用目的" (Purpose), "区分" (Category), "用途" (Use), "室名称" (Room Name), and "備考(自由記入欄)" (Remarks). Red callouts provide instructions: ① Select the purpose (required), ② Enter the room name (required), ③ Do not leave blank (even if not required), ④ Enter the end date if confirmed, and ⑤ Enter the purpose. At the bottom right are "登録" (Register) and "キャンセル" (Cancel) buttons.

室基本情報			
室ID	2-603-7F-196	配置図	平面図
室名称	物理第2セミナー室		
室呼称番号 ※1	W1-A-722		
区分	ID1: 教育研究基盤	用途	04.ゼミ室・セミナー室
面積	46m ²	建築年	2015年

申請者情報	
氏名	教員 次郎
部局	研究院
所属課	理学研究院
係・講座	生物科学部門

赤のタブは必須入力項目を含み、入力すると、色が消えます。
オレンジのタブは任意入力項目のみで、確認すると色が消えます。

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

③ 未入力でも構いません。

④ 退去日が確定している場合は入力してください。

① 用途を選択してください。(必須)

② 室名称を記入してください。(必須)

⑤ 利用目的を入力してください。

登録 キャンセル

※1：室呼称番号の変更が必要な場合は、担当部署（施設部）までご連絡ください。



次ページへ

(2) 【グループ利用者】の入力

※代表者（申請者）以外の教員の利用がない場合は入力不要です。

→→→(3)【室利用組織】の入力(P14)へ進んでください。

複数の教員で利用する場合は、【利用者の追加】をお願いします。

※共同利用者に教員以外（事務職員、技術職員など）を登録することはできません。

1) 新規に共同利用者を追加する場合

[例]

1室（46㎡）を右図のように
利用する場合

<代表者> 教員 次郎 教授 32㎡	<共同利用者> 教員 三郎 准教授 14㎡
--------------------------	-----------------------------

① 「グループ利用者」をクリック。

申請内容 **グループ利用者** 室利用組織

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

グループ利用者（個人面積集計対象）

氏名	面積
教員 次郎(代表者)	46m ²

+ ※代表者以外に利用している教員がいる場合は共同利用者を追加してください。

登録 キャンセル

② 「+」ボタンをクリック。

① 「Q」ボタンをクリック。

共同利用者

共同利用者

面積

0 m²

※ 0.1～45.9の範囲で入力してください。

追加 キャンセル



※面積の算出方法（按分方法）は、

1. 利用人数による算出（按分）
2. 使用頻度を考慮して算出（按分）
3. 独自の方法等にて算出（按分）してください。



申請内容 グループ利用者 **住** 室利用組織

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

グループ利用者（個人面積集計対象）

氏名	面積
教員 次郎(代表者)	32m ²
教員 三郎	14m ²

※代表者以外に利用している教員がいる場合は共同利用者を追加してください。

登録 キャンセル

追加されました。

※共同利用者が複数の場合は、同作業を繰り返してください。
 ※入力内容に修正等がない場合は P14 へ進んでください。

（補足 1）共同利用者の面積を変更する場合

申請内容 グループ利用者 **住** 室利用組織

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

グループ利用者（個人面積集計対象）

氏名	面積
教員 次郎(代表者)	32m ²
教員 三郎	14m ²

※代表者以外に利用している教員がいる場合は共同利用者を追加してください。

登録 キャンセル

① 変更したい共同利用者欄の「✎」ボタンをクリックします。



共同利用者

共同利用者

教員 三郎

面積

14 10 m²

追加 キャンセル

① 面積を変更します。



② 「追加」ボタンをクリックします。



（補足2）共同利用者を削除する場合

① 削除したい共同利用者欄の「×」ボタンをクリックします。



(3) 【室利用組織】の入力

※ここで登録された組織およびその面積を、「施設使用制度」における「使用面積」として集計します。「使用面積」の集計対象となるのは、区分IDが「ID1：教育研究基盤」の室です。

1) 新規に室利用組織を追加する場合

① 「室利用組織」をクリックします。

組織	組織名	面積
+	※室利用組織追加	残り46m ²

〈例〉46 m²の部屋を理学部のみで使用する場合。

※使用組織が複数の場合は、P15へ進んでください。

① 「組織」を選択します。

② 「組織名」を選択します。

③ 「追加」をクリックします。

追加されました。

① 「登録」をクリックしてください。

※入力内容に修正等がない場合はP20へ進んでください。

複数の部局で利用する場合

〈例〉46 m²の部屋を理学部（30 m²）と工学部（16 m²）で利用する場合。

① 「組織」を選択します。

② 「組織名」を選択します。

③ 面積を入力します。

追加 キャンセル



申請内容 グループ利用者 室利用組織

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

室利用組織（使用面積集計対象）区分 ID 毎に集計

※未割当の室面積が残っています。

追加されました。

組織	組織名	面積
学部	理学部（以下の学科・コース・学年以外）	30m ²
+	※室利用組織追加	残り16m ²

登録 キャンセル

① 「+」ボタンをクリックし、室利用組織を追加します。
※最大面積が既に割り当てられている場合は「+」ボタンは表示されません。先に登録済の部局から面積を減らしてください。



次ページへ

室利用組織

① 「組織」を選択します。

組織

学部

② 「組織名」を選択します。

組織名

工学部（以下の学科・コース・学年以外）

面積

16 m²

③ 面積を入力します。

✓ 追加 × キャンセル



申請内容 グループ利用者 室利用組織

室利用組織（使用面積集計対象）区分 ID 毎に集計

組織	組織名	面積	
学部	理学部（以下の学科・コース・学年以外）	30m ²	×
学部	工学部（以下の学科・コース・学年以外）	16m ²	×

追加されました。

✓ 登録 × キャンセル

※使用組織が3つ以上となる場合も同様の方法で追加してください。
 ※入力内容に修正等が無い場合はP20へ進んでください。

(補足 1) 室利用組織、使用面積を変更する場合

① 「✎」ボタンをクリックします。

組織	組織名	面積	
✎ 学部	理学部 (以下の学科・コース・学年以外)	30m ²	✕
✎ 学部	工学部 (以下の学科・コース・学年以外)	16m ²	✕

入力者: 教員 太郎 (2022/5/10)

削除 登録 キャンセル

① 適宜変更します。

組織: ~~学部~~ 研究院

組織名: ~~理学部 (以下の学科・コース・学年以外)~~ 理学研究院

面積: ~~30~~ 20 m²

変更 キャンセル

② 「追加」ボタンをクリックします。

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

※未割当の室面積が残っています。

組織	組織名	面積	
✎ 研究院	理学研究院	20m ²	✕
✎ 学部	工学部 (以下の学科・コース・学年以外)	16m ²	✕
+ ※室利用組織追加		残り10m ²	

入力者: 教員 太郎 (2022/5/10)

変更されました。

① 「+」ボタンをクリックし、残りの面積を割り当ててください。
※最大面積が既に割り当てられている場合は「+」ボタンは表示されません。先に登録済の部局から面積を減らしてください。

① 「組織」を選択します。

② 「組織名」を選択します。

③ 面積を入力します。

④ 「追加」ボタンをクリックします。

室利用組織（使用面積集計対象）区分 ID 毎に集計

追加されました。

組織	組織名	面積
学部	工学部（以下の学科・コース・学年以外）	16m ²
研究院	理学研究院	20m ²
研究院	システム情報科学研究院	10m ²

入力者： 教員 太郎 (2022/5/10)

削除 登録 キャンセル

(補足2) 室利用組織を削除する場合

①削除したい組織欄の「削除」ボタンをクリックします。

組織	組織名	面積	
学部	工学部 (以下の学科・コース・学年以外)	16m ²	✕
研究院	理学研究院	20m ²	✕
研究院	システム情報科学研究院	10m ²	✕

入力者: 教員 太郎 (2022/5/10)

削除 登録 キャンセル



申請内容 グループ利用者 室利用組織

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

室利用組織 (使用面積集計対象) 区分 ID 毎に集計

✕ 未割当の室面積が残っています。

組織	組織名	面積	
学部	工学部 (以下の学科・コース・学年以外)	16m ²	✕
研究院	理学研究院	20m ²	✕
+	※室利用組織追加	残り10m ²	

削除された。

入力者: 教員 太郎 (2022/5/10)

削除 登録 キャンセル

削除に伴い、残り面積が無くなるように見直しをお願いします。
残り面積があるとエラーになり、登録できません。

(4) 入力内容の確認と申請の完了

すべての入力が終わりましたら【入力内容の確認】を行います。

申請内容 グループ利用者 室利用組織

グループ利用者 (個人面積集計対象)

氏名	教員 次郎(代表者)	面積	46m ²
----	------------	----	------------------

※代表者以外に利用している教員がいる場合は共同利用者を追加してください。

入力者: 教員 次郎 (2021/1/12)

削除 登録 キャンセル

室情報

室基本情報

室ID	2-603-7F-196		
室名称	物理第2セミナー室		
室呼称番号	W1-A-722		
区分	ID1: 教育研究基盤	用途	04.ゼミ室・セミナー室
面積	46m ²	建築年	2015年

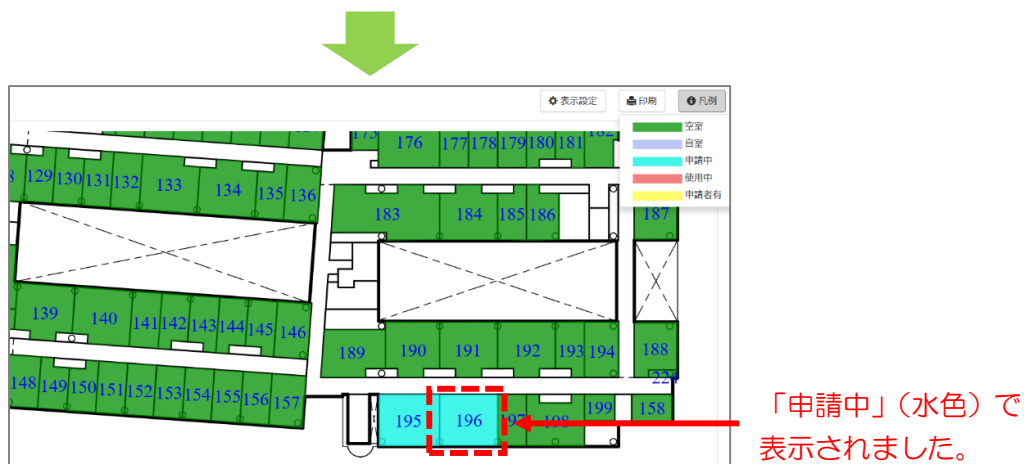
利用申請

操作	利用期間	使用者・申請者	利用状況	削除
	2020年4月1日 ~	教員 次郎	申請中	×

添付ファイル

表示名	サイズ(bytes)
-----	------------

棟配置図へ戻る 閉じる



他の室の新規登録がある場合は、**4-1. 登録施設(室)の選択(P7)**からの作業を繰り返してください。

このあと、システム管理者にて「利用申請」を確認後、「使用登録」をおこないま

す。

→→→ 室の利用状況が「使用中」(赤色)となります。

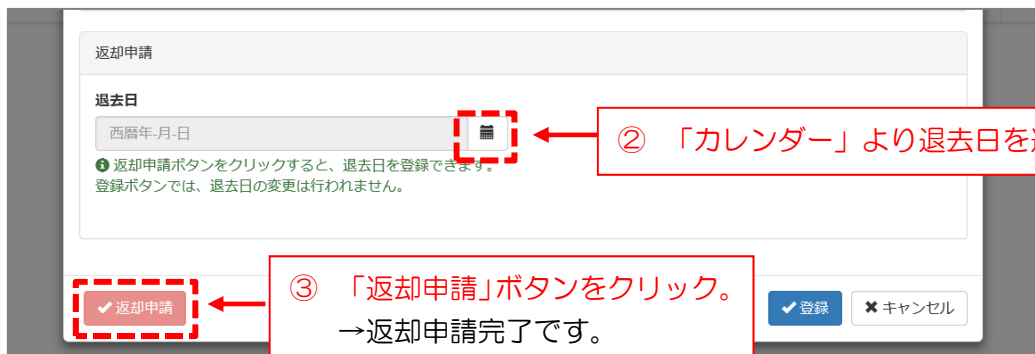
5. 登録済（使用中）の室を返却する

自らが登録している室を使用しなくなった場合は、「返却申請」をしてください。

① ログイン後、「利用状況」をクリックします。
（ログイン方法はP3参照）



① 返却したい部屋の「編集」ボタンをクリックします。



このあと、システム管理者にて「返却申請」を確認後、「空室登録」をおこないます。

→→→ 室の利用状況が「空室」となり、新たに「利用申請」が可能になります。

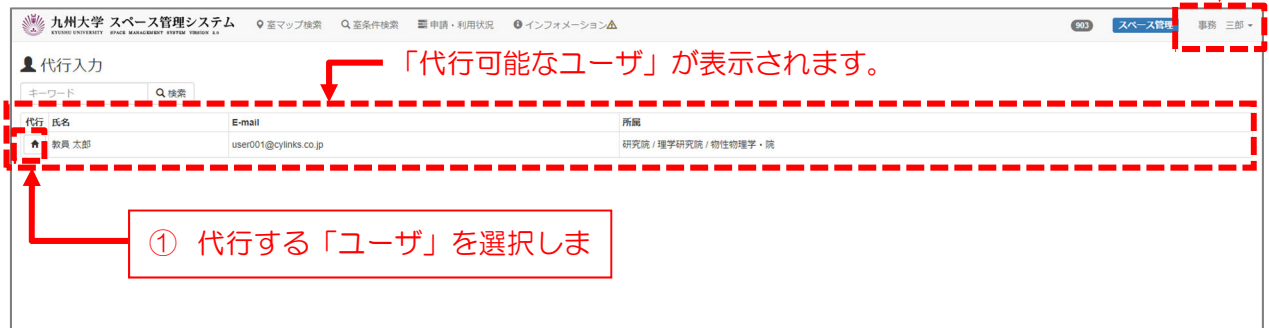
6-1. 代行者による入力

- ①スペース管理システムに代行者のSSO-KIDでログインします。
(ログイン方法はP3参照)

②「代行入力」をクリックします。
※代行可能なユーザがない場合は、「代行入力」は表示されません。



代行者の名前が表示されます。



① 代行する「ユーザ」を選択しま

① 被代行者のログイン画面が表示されるので、「スペース管理(利用者)」をクリック。



クリックで代行入力をログアウトできます。

被代行者の名前が表示されます。



① 「申請・利用状況」をクリックします。



① 「編集」ボタンをクリック。

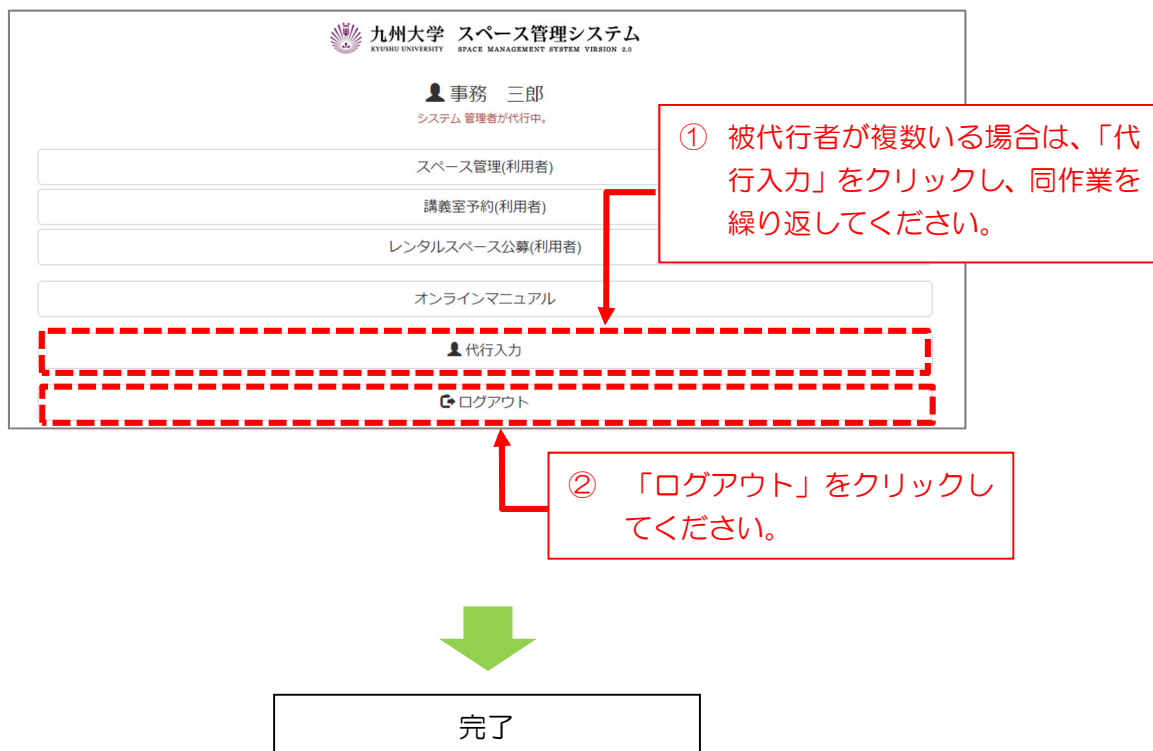


※登録済の自室を確認 (P5参照)、室の新規登録 (P7参照)、室の返却 (P21参照) 等の該当する操作を行ってください。代行入力時のみに表示される、依頼者への通知設定方法についてはP26を参照してください。



① 代行者の名前をクリックし、ログアウトします。





※代行入力者により代行申請が行われると、依頼者へ代行入力がされたことの通知が Eメールで届きます。依頼者は申請内容の確認（P27参照）をお願いします。

※代行入力者が入力時（P26参照）に、依頼者への確認依頼メールを「送信しない」を選択すると Eメールは届きません。

代行入力時の通知設定の入力

「通知設定」は、代行入力時のみ表示されます。
依頼者へ代行入力されたことを通知および確認を依頼するためのメールを送信する設定を行います。

① 代行入力の場合のみ表示されます。
適宜修正等を行ってください。

通知設定

宛先メールアドレス
user001@cylinks.co.jp ※1

Ccメールアドレス
例: aaa@bbb.co.jp[, ccc@ddd.co.jp, ...] ※2

送信方法

9:10ごろまとめてメールする (複数申請した場合、1通のメールに内容をまとめて送信します。)

申請後すぐにメールする (複数申請した場合、各部屋ごとにメールを送信します。)

メールを送信しない (研究院長等の役職名で登録する場合を除き、原則選択しないでください。)

※3

返却申請

退去日
西暦年-月-日

返却日を入力して返却申請ボタンをクリックします。
登録ボタンでは返却申請できません。

返却申請

登録 × キャンセル

② これまでの申請内容を確認し、「登録」ボタンをクリックする。

※1：「送信メールアドレス」

依頼者のSSO-KIDに登録されているメールアドレスが表示されています。
(送信先メールアドレスは変更可能です。)

- メールアドレス先に以下の内容をメール本文にて送信します。
 - 申請番号
 - 団地／棟／階／室番号
 - 室名称

※2：「CCメールアドレス」

※1の「送信メールアドレス」と同じ内容を送信します。

※3：「送信方法」

- 9:10ごろまとめてメールする。
(複数の申請を1日1回まとめてメール送信されます)
- 申請後すぐにメールする。
(申請ボタンクリック後、すぐにメール送信されます)
- メールを送信しない。
(教員の確認が必要なため、原則選択しないでください。)

6-2. 依頼者による確認（申請の承諾）

代行入力者により代行申請がおこなわれると、依頼者へ代行入力がされたことを通知および確認（申請の承諾）を依頼するEメールが届きますので、確認作業をお願いします。

※代行入力者が、確認を依頼するメールを「送信しない」選択時は、Eメールは届きません。

① スペース管理システムに SSO-KID にてログインします。（ログイン方法はP3参照）
「申請・利用状況」画面を開きます。（P5参照）

操作	団地/棟/階/室番号	室ID	室名称	利用状況	利用期間	利用日数	面積	区分	用途	印刷
編集	伊都/ウエスト3号館/2階/21	2-302-2F-21	教員太郎 研究室	使用中	2022/4/1~	27	76	ID1: 教育研究基金	01 教員研究室	印刷
編集	伊都/パブリック1号館/1階/21	2-501-1F-21	116 教員室	使用中	2022/4/1~	27	65	ID2: 全学レンタル	04 戦略的スペース	印刷
編集	伊都/次世代燃料電池屋宇連携研究施設/B1階/4	2-506-B1F-4	研究室	使用中	2022/3/5~	54	129	ID2: 全学レンタル	01 学内共通利用施設(公算・戦略)	印刷
編集	伊都/ウエスト1号館/2階/25	2-603-2F-25	教員太郎 ゼミ室	代行入力 使用中	2022/4/1~	27	76	ID1: 教育研究基金	04 ゼミ室・ゼミナール室	印刷
編集	伊都/イースト1・2号館/1階/21	2-801-1F-21	教員太郎 実験室	代行入力 使用中	2022/2/25~	62	115	ID2: 全学レンタル	01 学内共通利用施設(公算・戦略)	印刷

② 「代理入力」となっている室を確認します。

③ 「印刷」ボタンをクリックし、申請内容を確認します。（PDFにて表示されます。）

④ 申請内容に問題がなければ、「確認」ボタンをクリックし、申請の承諾をします。
⇒ 確認作業完了です。

◆別表 <区分表>

区分	用途（主な建物）	
ID1 教育研究基盤 スペース	1.教員研究室、2.教員実験室、3.講義室・演習室、4.ゼミ室・セミナー室、5.会議室・研修室、6.学科等事務室等、7.倉庫等、8.学部生・院生研究室、9.学部生・院生実験室、10.授業用実験室、12.学外者（非SSO-KID）、13.改装・修理中・使用者未定等、20.部局等共用（競争的研究室）スペース、21.部局等共用（競争の実験室）スペース、22.部局等共用（競争の会議室・倉庫等）スペース、23.部局等共用（共通的研究室）スペース、24.部局等共用（共通の実験室）スペース、25.部局等共用（共通の会議室・倉庫等）スペース	
ID2 全学レンタル スペース	1. 全学管理スペース（全学レンタルスペース規則） ・ウエスト1～5号館、イースト1号館、コラボステーションI、II、総合研究棟（馬出、筑紫、大橋）、グローバルイノベーションセンター（筑紫、大橋） 2. プロジェクトスペース（ウエスト1号館プロジェクトスペース規程） ・ウエスト1号館 3. その他プロジェクトスペース（COI等）（共進化社会システムイノベーション施設規程） ・共進化社会システムイノベーション施設 4. 総長裁量スペース（博物館・文書館の一時確保スペースを含む）（全学レンタルスペース規則） 建物の全て：（伊都）パブリック1,4号館、（筑紫）筑紫地区共用棟 建物の一部：（伊都）ウエスト2,3号館、総合学習プラザ、イースト1号館、（筑紫）総合理工学研究院本館、 カーボンニュートラルエネルギー国際研究所施設 5. 学内共通利用施設（学内共通利用施設規則） ・次世代燃料電池産学連携施設、工学系総合研究棟、百道浜産学官連携イノベーションプラザ	
ID3 全学共用 スペース	1. 共通講義室等	基幹教育をおこなっている面積を対象（学部1年生を対象） ・センター1号館、2号館、5号館
	2. 共通セミナー室等	基幹教育をおこなっている面積を対象（学部1年生を対象） ・センター1号館
	3. 図書施設等	学外に開放された閲覧・展示を目的とする施設が対象 ・伊都図書館、中央図書館、馬出図書館、総合研究棟（筑紫）、芸術工学図書館、センター2号館（嚶鳴天空広場）、医学歴史館、ウエスト4号館（100周年記念展示室）、イースト1号館（展望室）、稲盛財団記念館（京都賞ライブラリー）、ギャラリー（伊都）
	4. 講堂	主として式典等イベントに使用する施設が対象 ・椎木講堂、稲盛財団記念館（稲盛ホール）、百年講堂、多次元デザイン実験棟（講堂）、総合研究棟（筑紫ホール）
	5. 体育施設	・総合体育館（伊都）、小体育館（伊都）、体育館（馬出）、体育館（九重筋湯）、体育館（大橋）
	6. 情報学習室・短期留学生スペース・異文化交流スペース等	情報学習室は全学共用スペース拠出に関する運用基準に基づくスペース （ID2の建物に確保した日常的に開放されたスペース）
	7. 短期学生宿舎（演習林等）	宿泊施設の部屋のみとする。
	8. その他共通スペース	上記1～7に係わる附属室（倉庫等を含む）
ID4 全学支援 スペース	1. 事務局・学部等事務部・推進室等 （学部等事務部の部屋は事務局のみが専有して使用する部屋（ロッカー室等）：学科事務はID1）	
	2. 共通会議室	・椎木講堂、稲盛財団記念館、ビッグオレンジ、百年講堂
	3. リフレッシュスペース	不特定の部局が使用する建物にある日常的に開放されたスペース
	4. 課外活動施設	・亭々舎、課外活動施設I、II（伊都）、弓道場（伊都）、アーチェリー場（伊都）、体育器具庫（伊都）、基礎研究B棟、更衣室（馬出）、医学部サークル棟A、B棟、歯学部学生サークル棟、弓道場（馬出）厚生施設棟（大橋）、サークル共用施設（大橋）、艇庫（西戸崎）、艇庫（名島）、厩舎（伊都）
	5. 寄宿舍	・ドミトリーI、II、III、協奏館、学生寄宿舍（井尻）、国際交流会館（井尻）
	6. 宿泊施設	・九重山の家、九重共同研修所
	7. 福利厚生施設	食堂または売店等の施設が対象 ・ビッグオレンジ、生活支援施設（ビッグどら）、福利厚生施設（あかみっくらんたん）、稲盛財団記念館、椎木講堂、伊都中央図書館、皎皎舎、センター2号館、生活支援施設（ビッグさんど）、西講義棟（e-café）、講義棟・生活支援施設（ビッグリーフ）、ウエスト5号館（アグリダイニング）、イースト1号館（L-café）、中央図書館（ビッグスカイ）、基礎研究A棟、福利厚生施設（筑紫）、学修支援施設（大橋）
	8. 職員宿舎	・馬出、姪の浜、田島、別府、宮崎、人吉、北海道、天草、津屋崎水産、西新、鳥飼、多々良
	9. 研修施設（複合施設）	・西新プラザ、九重共同研究施設、伊都ゲストハウス、日本ジョナサン・KS・チョイ文化館、外国人宿泊施設・同窓会館（馬出）
	10. その他共通スペース	上記1～9に係わる附属室（倉庫等を含む）
11. 改装・修理中等	事務局、学部等事務部が管理している部屋	
ID5 建物共通 スペース	1.便所等、2.電気室、3.機械室、4.エレベーター、5.通路・階段、6.その他管理（防災センター等）	
ID6 跡地暫定 スペース	1.箱崎サテライト	