

レンタルスペース公募システム申請の手引き
(2022-08-31 版)

===== 目 次 =====

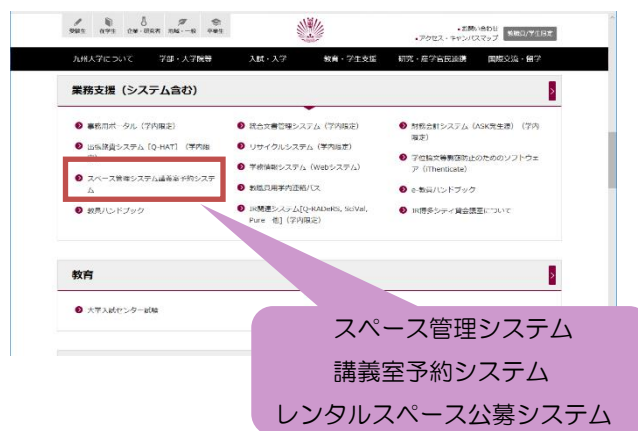
1. システムのログイン・ログアウト	・・・P 2
2. 室の応募申請	・・・P 4
3. 申請内容の確認・修正・削除	・・・P 8
4. 使用許可された室の確認	・・・P 9
5. 自室の継続申請	・・・P 10
6. 代行入力	・・・P 12

1. システムのログイン・ログアウト

公募システムのURL（スペース管理システムのURLと同様です。）

<https://rent.facility2.kyushu-u.ac.jp>

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

①SSO-KIDでログインします。

②レンタルスペース公募（利用者）をクリックします。

室の使用責任者に代わって応募を行う場合は代行入力をクリックし、被代行者の氏名を選択し入力作業を進めてください。
※『代行入力』の表示は代行申請の手続きをされている方のみ表示されます。ご希望の方はオンラインマニュアルに様式がございますのでご提出ください。

③レンタルスペース公募システムにログイン完了です。

システムからログアウトする

①画面右上にあるユーザ名をクリックします。
②ログアウトをクリックします。

操作	所在地/階/室番号	室ID	室呼称番号	応募状況	公募期間	面積	区分 用途
応募する	伊勢 / ウエスト4号館 / 3階 / 38	2-301-3F-38	3 0 8	0名	2022年2月21日 ～2022年3月31日	146	ID2: 全学レンタル 01 学内共通利用施設 (公募・戦略)
応募する	伊勢 / ウエスト2号館 / 6階 / 7	2-303-6F-7	6 0 2	0名	2022年2月21日 ～2022年3月31日	72	ID2: 全学レンタル 01 学内共通利用施設 (公募・戦略)
応募する	伊勢 / ウエスト2号館 / 6階 / 13	2-303-6F-13	6 0 4 - 1	0名	2022年2月21日 ～2022年3月31日	129	ID2: 全学レンタル 01 学内共通利用施設 (公募・戦略)
応募する	伊勢 / ウエスト5号館 / 4階 / 163	2-704-4F-163	4 6 1	0名	2022年2月21日 ～2022年3月31日	23	ID2: 全学レンタル 01 学内共通利用施設 (公募・戦略)
応募する	伊勢 / ウエスト5号館 / 4階 / 183	2-704-4F-183	4 2 9	0名	2022年2月21日 ～2022年3月31日	62	ID2: 全学レンタル 01 学内共通利用施設 (公募・戦略)
表示	伊勢 / ウエスト4号館 / 3階 / 27	2-301-3F-27	3 0 5	1名	2022年2月21日 ～2022年3月31日	147	ID2: 全学レンタル 01 学内共通利用施設 (公募・戦略)

③レンタルスペース公募システムからログアウト完了です。

2. 室の応募申請

(1) 応募する

① 応募したい室を選択します。



九州大学 スペース管理システム

検索条件検索

操作	所在地/居室番号	応募状況	公募期間	面積	区分
応募する	伊勢 / ウエスト4号館 / 3階 / 38 2-301-3F-38 3 0 8	0名	2022年2月21日 ~2022年3月31日	146	ID2: 全学レンタル 01: 学内共通利用施設 (公募・戦略)
応募する	伊勢 / ウエスト2号館 / 6階 / 7 2-303-6F-7 6 0 2	0名	2022年2月21日 ~2022年3月31日	72	ID2: 全学レンタル 01: 学内共通利用施設 (公募・戦略)
応募する	伊勢 / ウエスト2号館 / 6階 / 13 2-303-6F-13 6 0 4-1	0名	2022年2月21日 ~2022年3月31日	129	ID2: 全学レンタル 01: 学内共通利用施設 (公募・戦略)
応募する	伊勢 / ウエスト5号館 / 4階 / 163 2-704-4F-163 4 6 1	0名	2022年2月21日 ~2022年3月31日	23	ID2: 全学レンタル 01: 学内共通利用施設 (公募・戦略)
応募する	伊勢 / ウエスト5号館 / 4階 / 183 2-704-4F-183 4 2 9	0名	2022年2月21日 ~2022年3月31日	62	ID2: 全学レンタル 01: 学内共通利用施設 (公募・戦略)
表示	伊勢 / ウエスト4号館 / 3階 / 27 2-301-3F-27 3 0 5	1名	2022年2月21日 ~2022年3月31日	147	ID2: 全学レンタル 01: 学内共通利用施設 (公募・戦略)

② 「応募する」をクリックします。

④ 使用開始日の「📅」をクリックし、「日付」を入力します。
※使用終了日の設定可能日は使用開始年度の末日となります。
(次年度以降の利用は、継続申請の案内を適宜行います。)

③ 「✎」をクリックします。

赤色のタブが必須項目であり、入力すると色が消えます。
オレンジ色のタブは任意入力項目であり、タブをクリックし確認すると色が消えます。
入力および確認を終えると「登録」がクリックできるようになります。

使用願

応募者情報

氏名	教員 太郎
部局	研究院
所属課	理学研究院
係・講座	物性物理学・院

⑤ 「応募内容」をクリックします。

室情報 応募内容 使用者 搬入設備 添付ファイル 注意事項 通知設定

※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。

応募室

	室ID	使用期間	移動	削除
◎第1希望	2-704-4F-163	2022/5/1 ~ 2023/3/31	↑	×

+ ※第2、第3希望を設定する場合は「+」ボタンで追加してください。

◎をクリックすると、以下の室基本情報・公募情報・運用者連絡先が切り替わります。

必須項目の入力と任意項目の確認を終えるとクリックできるようになります。

✓ 登録 × キャンセル

⑦ 「使用者」をクリックします。

室情報 応募内容 使用者 搬入設備 添付ファイル 注意事項 通知設定

※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。

応募内容

使用責任者氏名	組織
教員 太郎	(組織を選択)
使用責任者かな名	所属
キョウイン タロウ	(所属を選択)
	職種

⑥ 入力します。
背景が黄色の項目は入力必須です。

※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。

● 応募者も含め、使用者の氏名を以下に入力してください。

✖ 使用者が入力されていません。

学内使用者	所属	職名等	氏名	✖
<input data-bbox="311 488 375 533" type="button" value="+"/>	学内使用者追加			

学外使用者

⑧ 「+」 をクリックし、使用者を入力します。



※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。

搬入設備	機器名	数量	付帯工事	備考	✖
<input data-bbox="295 1008 359 1052" type="button" value="+"/>	搬入設備追加				

⑨ 添付ファイルは必要に応じて添付してください。

⑩ 「+」 をクリックし、搬入設備を入力します。

⑪ 注意事項をクリックしてください。



※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。

注意事項

【注意事項】

全学レンタルスペースの利用にあたっては、規則、規程、使用細則を厳守し、特に以下の点については注意すること。

- 使用期間は、原則として使用開始日から当該使用開始日は含まれる年度の末日までとし、延長する場合は、1年毎に更新し、5年を限度とする。（例：令和4年7月から使用開始の場合、使用限度年月日は令和9年3月31日）詳細は九州大学全学レンタルスペース規則第10条による。
- 使用の終了時は、施設、設備、備品等を原状に回復し、速やかに退去しなければならない。詳細は九州大学全学レンタルスペース規則第15条による。
- 複数名の応募があった場合、ご希望に添えない場合がございます。ご了承ください。

同意します

⑫ 内容を確認し、チェックしてください。

⑬ 「通知設定」をクリックしてください。



室情報	応募内容	使用者	搬入設備	添付ファイル	注意事項	通知設定
-----	------	-----	------	--------	------	------

通知設定

宛先メールアドレス
例：aaa@bbb.cc.jp
● 省略した場合は「使用責任者E-mail」に送信します。

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

送信方法

- 9:10ごろに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、各部署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。)

⑭送信方法を選択します。

⑮「登録」をクリックします。

申請が完了しました。
申請内容の確認方法はP 8をご参照ください。

3. 申請内容の確認・修正・削除

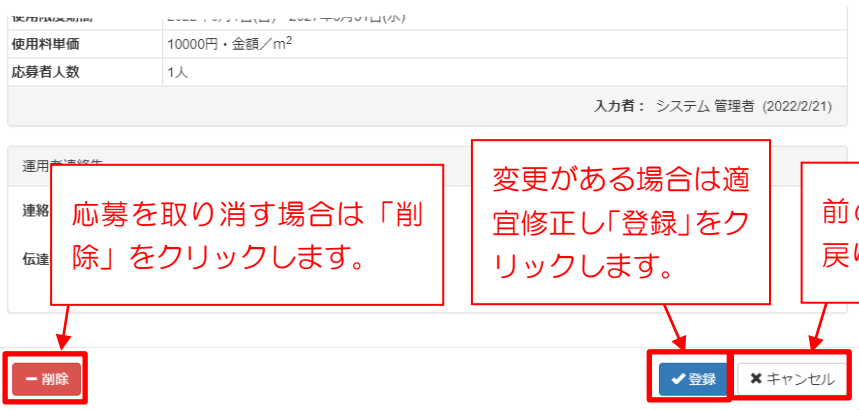
申請内容を確認・修正・削除することができます。

※修正・削除は公募期間のみ可能です。

①申請・利用状況をクリックします。



②「編集」をクリックします。



4. 使用許可された室の確認

使用許可された室を確認することができます。

①申請・利用状況をクリックします。

九州大学 スペース管理システム

申請・利用状況

操作	印刷	印画	所在地/種/階/伊都 / 許可状況: 全て		並び順: 許可状況	表示件数: 25件	入居期間	計 (カ月)	使用料		使用料の 有無	使用年限	当初使用開始日	状況	確認申請	
			室ID	室呼称番号					単価	面積						
			伊都 / ウエスト4号館 / 3階 / 27				2022年5月～ 2023年3月	11	10,000	147	1,347,000	有	2027/3/31	2022/5/1	申請中	
			伊都 / ウエスト4号館 / 3階 / 31				2022年5月～ 2023年3月	11	10,000	148	1,356,000	有	2027/3/31	2022/5/1	許可済	

②「状況」欄を見て使用許可された室を確認することができます。
使用許可された室は「許可済」と表示されます。

③「表示」をクリックして使用許可された室の申請内容を確認できます。
「印刷」をクリックすると許可済の申請書の印刷画面が開きます。

5. 自室の継続申請（年度更新）

使用中の室を継続して使用（年度更新）する場合に行います。

使用終了日の半年前に『継続申請』ボタンが表示されます。

※使用限度期間の最終年度は継続申請できません（『継続申請』ボタンが表示されません）。当該室の公募があり、再度使用を希望する場合は、公募に応募してください。

①申請・利用状況をクリックします。


操作	印刷	室ID	室呼称番号	入居期間	計 (カ月)	申請	面積	使用料 計	使用料の 有無	使用年報	当初使用開始日	状況	継続申請
表示	印刷	伊都/イースト1・2号館 2-801-1F-21	C-103	2022年2月～ 2022年3月	2	10,000	115	191,000	有	2027/2/23	2022/2/24	許可済	継続申請


②「継続申請」をクリックします。



④前回の入力内容から変更がありましたら適宜修正ください。

⑤注意事項を確認し、チェックしてください。

③「」をクリックし、期間を入力します。

応募室	室ID	使用期間	移動	削除
◎第1希望	2-801-1F-21	2022/4/1 	↑	×



⑥「登録」をクリックしてください。

登録 キャンセル



九州大学 スペース管理システム

申請・利用状況

検索

1/1

2件中、1行目から2行を表示中

操作	印刷	所在地/棟/階/室 家ID	家呼称番号	入居期間	計 (カ月)	単価	面積	使用料 計	使用料の 有無	使用年報	当初使用開始日	状況	届出申請
表示	印刷	伊勢/イースト1・2号館/1階/21 2-801-1F-21	C-103	2022年4月~ 2022年5月	2	10,000	115	191,000	有	2027/2/23	2022/2/24	申請中	届出申請
表示	印刷	伊勢/イースト1・2号館/1階/21 2-801-1F-21	C-103	2022年2月~ 2022年3月	2	10,000	115	191,000	有	2027/2/23	2022/2/24	許可済	

次年度の申請が追加されました。

※退去について

退去は、担当係へメール等でご連絡ください。システム上で退去申請は出来ません。

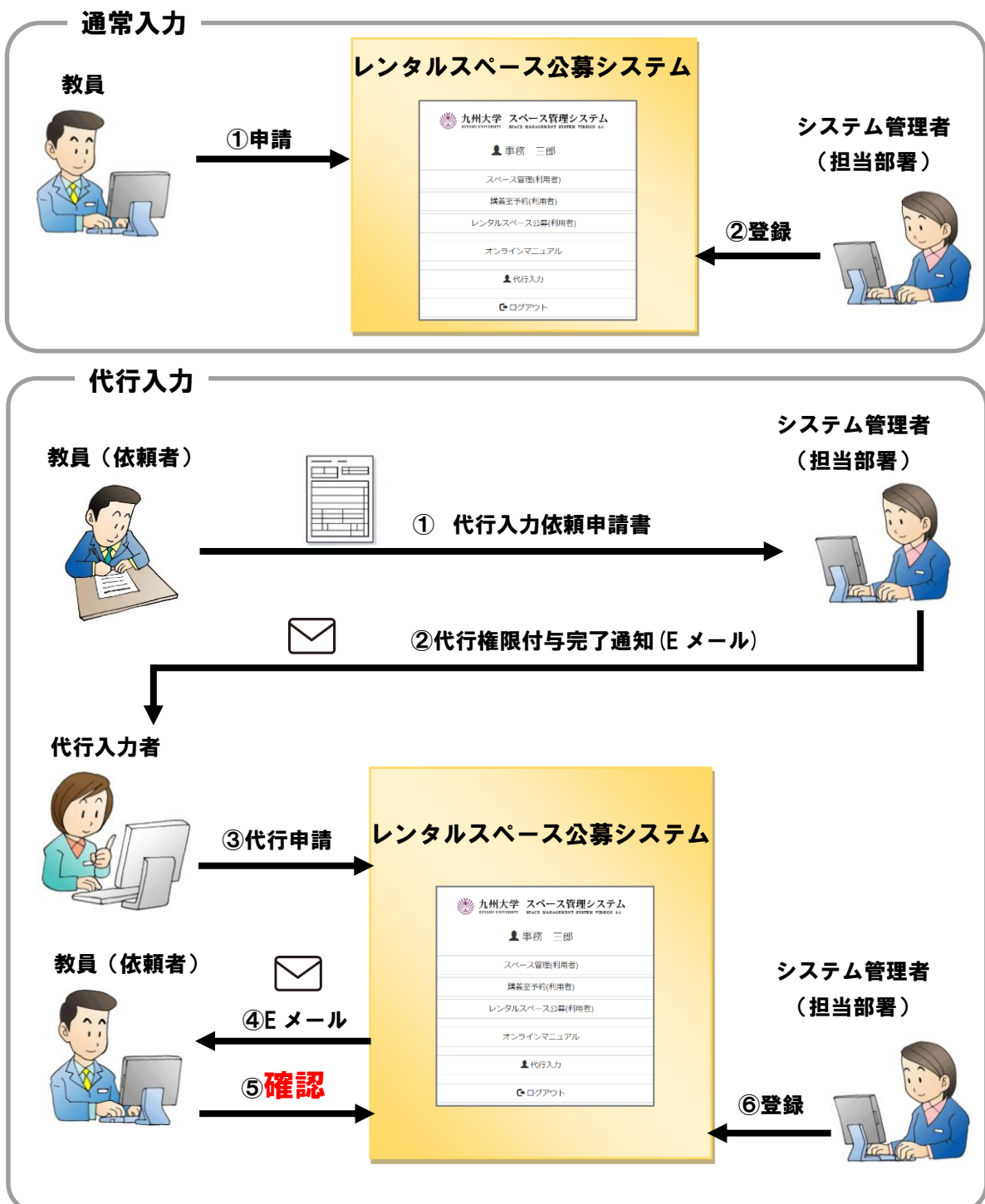
6. 代行入力

レンタルスペース公募システムの申請は、使用責任者となる教員自ら入力することを原則としていますが、教員の長期出張等を考慮し、教員の代行者による入力（代行入力）も可能としています。代行入力を行うには、事前に「スペース管理システム代行入力依頼申請書」の提出が必要です。（講義室予約システム、公募システムの代行申請権限も同時に付与されます。）必要事項を記入の上、施設部まで提出してください。

※「スペース管理システム代行入力依頼申請書」は以下のURLに掲載しております。

<https://rent.facility2.kyushu-u.ac.jp/help/user/>

ページ下の「代行入力依頼申請書」から様式をダウンロードしてください。



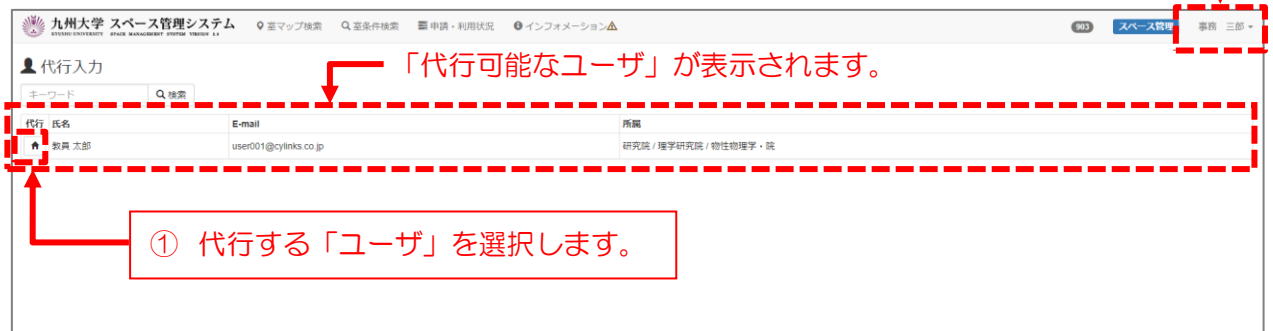
6-1. 代行者による入力

- 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」を選択します。

① 被代行者のログイン画面が表示されるので、「レンタルスペース公募 (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。

室の応募申請 (P4)、申請内容の確認・修正・削除 (P8) 使用許可された室の確認 (P9) 自室の継続申請 (P10) の該当する操作を行ってください。



① 代行者の名前をクリックし、ログアウトします。

九州大学 スペース管理システム

利用状況

操作	所在地/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4号館/3階/31	2-301-3F-31	化学工学部門第九講座プロジェクトスペース	使用中	2022/5/1~	9	148	ID2: 全学レンタル	01	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~	39	76	ID1: 教育研究基盤	01	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~	39	65	ID2: 全学レンタル	04 戦略的スペース	印刷
編集	伊都/次世代燃料電池電気連携研究施設/B1階/4	2-506-B1F-4	研究室	使用中	2022/3/5~	66	129	ID2: 全学レンタル	01 学内共通利用施設 (公庫・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 セミ室	使用中	2022/4/1~	39	76	ID1: 教育研究基盤	04 セミ室・セミナー室	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	使用中	2022/2/25~	74	115	ID2: 全学レンタル	01 学内共通利用施設 (公庫・戦略)	印刷



九州大学 スペース管理システム

システム 管理者が代行中。

事務 三郎

スペース管理(利用者)

講義室予約(利用者)

レンタルスペース公募(利用者)

オンラインマニュアル

代行入力

ログアウト

① 被代行者が複数いる場合は、「代行入力」をクリックし、同作業を繰り返してください。

② 「ログアウト」をクリックしてください。



完了