

中之島センター特別減免制度使用手続きの流れ

【仮予約】

①中之島センターホームページから仮予約申請

②仮予約受付メール送信
※特別減免制度の案内はメール本文に記載

【本予約】

※仮予約から1週間以内

※「特別減免制度使用申請書」の様式は中之島センターHPからダウンロードしてください。
<https://www.onc.osaka-u.ac.jp/floor/exemption/>

③「本予約申請書」とあわせて、「特別減免制度使用申請書」および以下の資料を中之島センターにメールで提出

- 〈ア〉今回の使用内容が使用目的①～⑥のいずれかに該当することがわかる書類等
(今回の参加者・出席者向けに、会合の目的や内容をどのように案内しているのかが分かるもの。例:開催案内文書、チラシ、会合の案内メールの写し等)
- 〈イ〉使用目的②(同窓会等)の場合のみ、〈ア〉に加えて、使用責任者が本学出身者であることを確認できる書類等の写し
(例:卒業証明書の写し、同窓会会員証の写し、自ら受信した卒業生メールマガジンの写し等。
なお、現在本学の教職員である場合、〈イ〉は提出不要ですが、使用申請書の使用責任者欄に正確な所属と職名をご記入ください)

④本予約および特別減免制度受付確認メール送信

(特別減免制度使用申請書等に疑義がある場合)
記載内容等について確認

⑤特別減免制度適用の可否をメールで送信

センター使用

【センター使用后】

※センター使用から1週間以内

※「特別減免制度使用報告書」の様式は中之島センターHPからダウンロードしてください。
<https://www.onc.osaka-u.ac.jp/floor/exemption/>

⑥「特別減免制度使用報告書」を中之島センターにメールで提出

(提出期限までに報告書未提出または記載内容に虚偽がある場合)
減免制度適用の取り消し、使用料・分担金の徴収

利用者

中之島センター