

宿泊使用：短期使用(1週間以内)

Accommodation: Short-Stay (Within 1 week)

申込から入室までの手順 (本学教職員による代理申込の場合)

Procedure for entry from the applicant (If applicant representation by university faculty).

STEP 1 : 代理申込者 工学部総務係に空室状況を確認してください。

Step 1: Representative: Please ask about vacancy status at General Affairs Department, College of Engineering.

STEP 2 : 代理申込者 空室確認後、「日立地区研究者交流施設使用申込書」に記入し、工学部総務係に提出してください。

Step 2: Representative: After you checked vacancy status, please fill in “Application for Hitachi Area Researcher’s Exchange Facility” and submit it to the General Affairs Department, College of Engineering.

STEP 3 : 総務係 「使用許可書」を代理申込者に交付いたします。

Step 3: The general affairs department issue 「User Permission」 to representative.

STEP 4 : 代理申込者 宿泊使用料を宿泊日までに会計第一係へ「日立地区研究者交流施設使用許可書」を持参し、現金を納付してください。

Step 4: Representative: Please pay accommodation charge by cash to Accounting department Section 1 before the date of usage, and also please show “Application for Hitachi Area Researcher’s Exchange Facility” for the accounting department.

STEP 5 : 代理申込者 使用者の入居日に総務係から「日立地区研究者交流施設」の暗証番号を教えてください。

Step 5: Representative: Please ask your PIN number from the General Affairs facility on the user's move-in day.

STEP 6 : 使用者 代理申込者から暗証番号を教えてください指定された部屋が利用できます。

Step 6: Users: Rooms are available given the PIN from the representative to ask.

宿泊使用：長期使用(1月以上1年以内)

Period of Stay: Long-Stay (More 1 month, not over 1 year)

申込から入室までの手順 (本学教職員による代理申込の場合)

Procedure for entry from the applicant (If applicant representation by university faculty).

STEP 1 : 代理申込者 工学部総務係に空室状況を確認してください。

Step1: Representative: Please ask about vacancy status at the General Affairs Department, College of Engineering.

STEP 2 : 代理申込者 空室確認後、「日立地区研究者交流施設使用申込書」に記入し、工学部総務係に提出してください。

Step2 :Representative: After you checked vacancy status, please fill in “Application for Hitachi Area Researcher’s Exchange Facility “ and submit it to the General Affairs Department, College of Engineering.

STEP 3 : 総務係

①「使用許可書」を代理申込者に交付いたします。

②財務課経理グループへ「日立地区研究者交流施設使用申込書」(写)をFAXし、「振込依頼書」の作成を依頼する。

Step3: General Affairs Department: ①The general affairs department issue “User’s Permission to representative.

②The department fax a copy of “Application for Hitachi Area Researcher’s Exchange Facility” to Financial Affairs Division and ask to make 「Notification of Payment」.

STEP 4 : 財務課

「振込依頼書」を工学部総務係に送付する。

Step4: Financial Affairs Division: The department send 「Notification of Payment」 to General Affairs Department, College of Engineering.

STEP 5 : 総務係

「振込依頼書」を代理申込者に渡し、使用者に使用料を【納入期限内】に支払いをしてもらう。

Step5: General affairs department: The department pass 「Notification of Payment」 to representative, and also ask user to pay accommodation charge by due date.

STEP 6 : 代理申込者

使用者の入居日に総務係から「日立地区研究者交流施設」の暗証番号を教えてください。

Step 6: Representative: Please ask your PIN number from the General Affairs facility on the user's move-in day.

STEP 7 : 使用者

代理申込者から暗証番号を教えてください指定された部屋が利用できます。

Step 7: Users : Rooms are available given the PIN from the representative to ask.

STEP 8 : 【退去】

退去の5日前(行政機関の休日を除く)までに「退去届」を工学部総務係へ提出し、宿泊使用料の精算(日割計算)手続きを行ってください。

Step8: 【Departure】 5 days retreat (except holidays administrative agencies) to "Notification of leave" submitted to the Faculty of General Affairs, the checkout of accommodation charges (prorated), please do the procedure.