

平素より、東京へのご出張や学生の就職活動の活動拠点として、格別のご愛顧を賜り、誠にありがとうございます。今回、東京オフィスの利用者の拡大を図るため、**総力特集号**をお送りします。

## 東京オフィスは、本学の就活学生を応援します！

### 着替え

普段着のままスーツを持って、熊本を出発し、東京に到着後、着替えることができます。



### 身だしなみ

オフィス備付けの就活グッズで身だしなみを整えることができます。

- 革靴をクリーナーで磨く。
- 汗拭きシートで顔を拭く。
- ドライヤーで髪型を整える。

### 荷物預かり

荷物をスタッフに預けて、身軽なまま、企業等に出発できます。



### 食事・休息

オフィスで食事をとることができます。

オフィスの充電器で、スマホを充電することができます。

備付けのPCで情報収集や印刷ができます。(Wi-Fi完備)

## 東京オフィスからのお願い

先にご予約願います。

＜平日10時～17時＞・・・本学教職員、学生

- ・スタッフ不在等により、ご利用できない日・時間等があります。
- ・利用日の【前日まで】に、次の「必要事項」をメールまたはお電話でスタッフにお知らせください。

1. ご所属
2. 利用目的
3. 利用人数
4. 連絡先（電話番号またはメールアドレス）

※予約完了後にご連絡しますので、確認後、ご利用ください。

＜休日または平日夜間＞・・・本学教職員のみ

- (入居ビルに届け出ますので、直前では対応できません)
- ・利用日の【3日前まで】に、上記「必要事項」をメールまたは電話でスタッフにお知らせください。
- ・予約完了後にご連絡しますので、確認後、ご利用ください。
- ・スタッフが不在のため、ご利用後の原状復帰をお願いします。
  1. オフィス機器（モニター及び複合機等）の設定変更
  2. 机・椅子等の室内レイアウト変更

予約はこちらから→



## 就活学生A子さんの利用例



- 9:30 羽田空港に到着。
- 10:30 東京オフィスに到着。持参したスーツに**アイロン**をかけたり、革靴を**靴ブラシ**で磨く。
- 11:00 訪問する企業への交通経路や乗降駅の出口などを、オフィススタッフと共に確認する。
- 11:30 企業の面接に備えて、**オフィスのPC**で企業のHPを閲覧、情報収集をする。
- 12:00 日比谷中日ビル内の社員食堂(低価格)で昼食をとる。
- 12:30 室内の**更衣室**でラフな服装からスーツに着替え、身だしなみを点検、**ヘアドライヤー**で髪型を整えたり、**消臭剤**をスーツにかける。
- 13:00 荷物(スーツケース等)をオフィススタッフに預けて、企業に向けて出発する。
- 15:00 オフィスに戻り、革靴から**スリッパ**に履き替えて、**ソフトドリンク**を飲んで休憩する。
- 17:00 スタッフに預けた荷物を引き取り、東京オフィスから宿泊先のホテルに向かう。

※赤字はオフィスの備品です。無料でご利用いただけます。

## 熊本大学 東京オフィス

〒100-0011 東京都千代田区内幸町2-1-4 日比谷中日ビル4階

03-6206-7336

tokyo-office@jim.u.kumamoto-u.ac.jp



東京オフィスHP

### ★学内担当部署★

研究・社会連携部 社会共創推進課  
 〒860-8555 熊本市中央区黒髪2丁目39-1  
 Mail:chiiki-renkei@jim.u.kumamoto-u.ac.jp  
 TEL : 096-342-3168

