

## 百年記念会館概要

### 施設構成

施設名称	席数	面積	内線番号	備付設備等
大会議室	84席	166㎡	3214	有線マイク, ワイヤレスマイク, 電動スクリーン, 移動黒板, 折りたたみ椅子
第1小会議室	12席	42㎡		ホワイトボード
第2小会議室	12席	42㎡		ホワイトボード
第3小会議室	20席	45㎡		テーブル, 座布団 (和室)
レストラン	64席	106㎡	3213	

※ 管理人室の内線電話番号は 3211 です。

### 利用対象行事等

施設名称	利用対象行事	利用日及び時間
大会議室 第1小会議室 第2小会議室 第3小会議室	1. 職員相互の交流のための行事 2. 同窓生又は旧職員と職員との 交流のための行事 3. 本学が主催する会議, 行事等 4. その他館長が適当と認めるも の	月曜日～金曜日 (ただし, 祝日及び年末年始を除く)  9時～20時まで (準備, 後片づけ時間を含む)
レストラン	一般の方も利用できます。 ただし, 一般の方は占有使用す ることはできません。	月曜日～金曜日 (ただし, 祝日及び年末年始を除く)  11時～17時30分まで (ただし, 占有使用する場合は20時 まで使用可能) ※ 利用者が希望する場合は, 土・日・ 祝日にも営業します。

## 利用の申込み

施設名称	受付担当係	申請書の提出期限	予約の受付	備考
大会議室 第1小会議室 第2小会議室 第3小会議室		使用予定日の14日前まで		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. あらかじめ、<a href="#">施設の空き状況</a>を確認した後に、受付担当係に電話又は電子メールにて予約をし、その後使用許可申請書を電子メールにて提出願います。 <a href="mailto:kanri@jimu.hokudai.ac.jp">kanri@jimu.hokudai.ac.jp</a></li> <li>2. 予約後、利用日時を変更又は中止する場合には、速やかに受付担当係までご連絡願います。</li> </ol>
レストラン	財務部資産運用管理課 内線:2042 受付時間: 8:30~17:00 (12:15~13:00を除く)	使用予定日の14日前まで ただし、使用予定日が土・日・祝日の場合は30日前まで	使用予定日の1年前の同日より受付	(占有使用する場合のみ) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 月曜日~金曜日に使用するときは、レストラン(Tel.3213)に空き状況を確認し、予約をいれた後に使用許可申請書を電子メールにて提出願います。</li> <li>2. 土・日曜日及び祝日に使用するときは、レストランに予約をいれた後に資産運用管理課まで連絡し、その後使用許可申請書を電子メールにて提出願います。</li> <li>3. 予約後、利用日時を変更又は中止する場合には、速やかに受付担当係までご連絡願います。</li> </ol>

## その他

- (1) 使用時間を厳守してください。
- (2) 施設・設備等の保全にご協力願います。
- (3) 会議室で飲むお茶等については、使用者側で用意してください。
- (4) やかん、ポット、急須、茶碗及びお盆は給湯室に常備しています。  
なお、水差しは、管理人室に備え付けてあります。
- (5) 建物の維持管理上、飲食物を外部から会議室へ持ち込むことは原則禁止しています。
- (6) レストランからコーヒー及び弁当等をとることは可能です。(事前にレストランに確認のうえ予約してください。)
- (7) 使用後の整理整頓、ゴミ処理等は使用者が責任をもって行い、原状回復に心がけてください。
- (8) 1階ロビー展示回廊には、本学の歴史を物語る資料等を展示していますので、ご自由にご覧ください。
- (9) **百年記念会館には駐車場がありませんので、最寄りの公共交通機関をご利用願います。**

## 平面図

