

北海道大学総合博物館施設利用規程

平成29年 4月 1日

海大達第 1 5 4号

(趣旨)

第1条 この規程は北海道大学総合博物館規程（平成11年海大達第30号）第12条の規定に基づき、北海道大学総合博物館（以下「博物館」という。）の施設の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 博物館の施設を、国立大学法人北海道大学（以下「本学」という。）の教育研究の推進に資する目的のために利用させることで、施設の有効活用を図り、もって博物館の業務の普及に資することを目的とする。

(施設)

第3条 博物館に次の施設を置く。

- (1) 本館 1 階N102室
- (2) 本館 1 階N127室
- (3) 本館 1 階N128室
- (4) 本館 1 階N131室
- (5) 本館 1 階S105室
- (6) 本館 3 階N308室
- (7) 本館 3 階N328室

(管理運営責任者)

第4条 施設の管理運営責任者は、総長とする。

(利用基準)

第5条 第3条第1項に掲げる施設（以下単に「施設」という。）は、博物館の業務に支障のない範囲内で次の用途に利用させることができる。

- (1) 本学が主催する会議、講演会、公開講座その他の会合等
- (2) 本学の教職員が主催する会議、講演会その他の会合等
- (3) 本学の教職員が関係する学会及びその他の学術団体が主催する学術に関する会議、講演会その他の会合等
- (4) その他管理運営責任者が適当と認めたもの

(利用日)

第6条 施設は、次に掲げる日を除き、利用することができる。

- (1) 1月1日から1月3日及び12月29日から12月31日までの日

(2) その他管理運営責任者が定める日

2 管理運営責任者が必要と認めた場合には、前項第1号に掲げる日の利用を認めることがある。

(利用時間)

第7条 施設の利用時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、管理運営責任者が必要と認めた場合には、利用時間を変更することがある。

(利用許可の申請)

第8条 施設を利用しようとする者は、別紙様式「博物館施設利用許可申請書」(以下「利用許可申請書」という。)により原則として利用予定日の1月前の日までに、管理運営責任者に申請し、その許可を受けなければならない。

2 前項の利用許可申請書の申請は、利用予定日の1年前の日から受け付けるものとする。

(利用許可)

第9条 管理運営責任者は、前条第1項による申請があったときは、目的等が適当と認められるものについて、必要な条件を付して、利用を許可するものとする。

2 前項の規定により利用の許可を受けた者(以下「利用責任者」という。)は、利用日時等を変更し、又は利用を中止しようとするときは、速やかに管理運営責任者に申し出なければならない。

(利用料)

第10条 利用責任者は、別表に掲げる利用料を納付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、管理運営責任者が特に認めるときは、利用料の全部又は一部を免除することができる。

3 既納の利用料は還付しない。ただし、次のいずれかに該当する場合には、その全部又は一部を還付することがある。

(1) 災害その他利用責任者の責めに帰することのできない事由により利用できなくなった場合

(2) 第9条第2項の規定により、利用開始の日の7日前までに利用責任者が利用日時等の変更(利用日数又は利用時間を短縮する場合に限る。)又は利用の中止を申し出た場合

(3) その他管理運営責任者が必要と認めた場合

(納付の方法)

第11条 利用責任者が本学の教職員である場合の利用料の納付は、経費の振替により行うものとする。ただし、利用責任者が本学の教職員であっても、経費の振替により利用料を納付することができない場合は、本学が指定する預金口座へ本学が指定する日までに振り込むことにより行うものとする。

2 利用責任者が本学の教職員以外の者である場合の利用料の納付は、本学が指定する預金口座へ本学が指定する日までに振り込むことにより行うものとする。

(利用責任者の注意義務)

第12条 利用責任者は、この規程及び利用許可の条件を遵守して、施設の規律の保持及び施設、設備等の保全に努めるとともに、管理運営責任者が施設の管理運営上必要と認めて指示をした場合には、それに従わなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第13条 利用責任者は、利用許可を受けた目的以外に施設を利用し、又は第三者に利用させてはならない。

(機器等の持込み)

第14条 利用責任者は、施設に備え付けの機器等以外のものを持ち込んで利用しようとするときは、あらかじめ管理運営責任者の許可を受けなければならない。

(利用許可の取消し等)

第15条 管理運営責任者は、次のいずれかに該当するときは、利用許可を取り消し、又は利用を中止させることができる。

- (1) 利用許可申請書に虚偽の記載があったとき。
- (2) 利用者がこの規程又は許可条件に違反する行為をしたとき。
- (3) その他管理運営責任者が必要と認めたとき。

(原状回復の義務)

第16条 利用責任者は、施設の利用を終了したとき、又は前条の規定により利用許可の取り消し若しくは利用の中止を命じられたときは、直ちに当該施設、設備等を原状に回復し、返還しなければならない。

(損害賠償の義務)

第17条 利用責任者は、その責めに帰すべき事由により、施設、設備等を損傷若しくは滅失し、又はこの規程、利用許可の条件若しくは第12条の規定による指示に違反したことにより本学に損害を与えたときは、これを賠償しなければならない。

(事務)

第18条 施設の利用に関する事務は、理学・生命科学事務部において処理する。

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、施設の利用に関し必要な事項は、管理運営責任者が定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年5月1日海大達第136号)

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則 (令和元年10月1日海大達第202号)

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則（令和5年7月1日海大達第130号）

この規程は、令和5年7月1日から施行する。

別表（第10条関係）

博物館施設利用料

(1) 博物館の開館日として別に定める日

施設名	面積	1区分当たり利用料（円）			1時間当たり延長料金（円）	
		午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後9時まで	午前0時から 午前9時まで	午後9時から 午前0時まで
1階N102室	57.60m ²	6,400	7,700	8,300	1,600	2,100
1階N127室	57.60m ²	6,400	7,700	8,300	1,600	2,100
1階N128室	28.80m ²	3,200	3,800	4,200	800	1,000
1階N131室	165.00m ²	18,000	21,600	23,400	4,500	5,900
1階S105室	122.45m ²	13,200	15,800	17,200	3,300	4,300
3階N308室	122.45m ²	13,200	15,800	17,200	3,300	4,300
3階N328室	86.40m ²	9,200	11,000	12,000	2,300	3,000

(2) 博物館の休館日として別に定める日

施設名	面積	1区分当たり利用料（円）			1時間当たり延長料金（円）	
		午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後9時まで	午前0時から 午前9時まで	午後9時から 午前0時まで
1階N102室	57.60m ²	7,600	9,100	9,900	1,900	2,500
1階N127室	57.60m ²	7,600	9,100	9,900	1,900	2,500
1階N128室	28.80m ²	4,000	4,800	5,200	1,000	1,300
1階N131室	165.00m ²	21,600	25,900	28,100	5,400	7,000
1階S105室	122.45m ²	16,000	19,200	20,800	4,000	5,200
3階N308室	122.45m ²	16,000	19,200	20,800	4,000	5,200
3階N328室	86.40m ²	11,200	13,400	14,600	2,800	3,600

注1) 区内内で4時間に満たない利用の場合も1区分の利用料とする。

注2) 2区分又は3区分にわたる利用の場合は、実際の利用時間にかかわらず、利用におよんだ区分全ての

利用料の合計とする。

注3) 上記区分以外の利用については、右欄の1時間当たり延長料金を利用料に加算する。

管理運営責任者
 国立大学法人北海道大学総長 殿

申請者：住 所 〒

団体名
 職名・氏名

北海道大学総合博物館施設利用許可申請書

下記のとおり利用したいので、許可していただきたく申請します。
 なお、利用にあたっては、北海道大学総合博物館施設利用規程及び利用許可の条件を遵守します。

利用施設名	<input type="checkbox"/> 1階N102室 <input type="checkbox"/> 1階N127室 <input type="checkbox"/> 1階N128室 <input type="checkbox"/> 1階N131室 <input type="checkbox"/> 1階S105室 <input type="checkbox"/> 3階N308室 <input type="checkbox"/> 3階N328室
利用日	年 月 日 () ~ 年 月 日 () <small>※日付が連続しない場合は以下に記入 ↓</small> [年 月 日 ()、 年 月 日 ()、 年 月 日 ()]
利用時間 (リハーサル、準備及び後片付けに要する時間を含む。)	時 分 ~ 時 分 [備考：] 時 分 ~ 時 分 [備考：] 時 分 ~ 時 分 [備考：] <small>※利用施設毎または利用日毎に利用時間が異なる場合は、備考に利用施設名、利用日等記入の上、時間帯を記入すること。</small>
利用目的	
会議等の名称	
参加予定人数	人
貸与希望機器等 (物品名・数量)	
持込機器等	
利用料の支払方法	<input type="checkbox"/> 請求書による振込を希望 (申請者と異なる場合以下に記入) 請求書宛名： 送付先：〒 <input type="checkbox"/> 経費の振替 (学内者のみ) 支払財源： <input type="checkbox"/> 一般運営財源 <input type="checkbox"/> 外部資金(プロジェクトコード：)
連絡担当者	氏名： 所属・職名： 電話： FAX： e-mail：
その他	<input type="checkbox"/> 利用者に総合博物館教員が含まれている [教員氏名：] <input type="checkbox"/> " 含まれていない
備考	

※利用目的を確認できるパンフレット、プログラム等の参考資料を添付の上、提出してください。

北海道大学総合博物館施設利用許可書

以上の利用申請を許可します。

利用料	有償・無償	円
-----	-------	---

管理運営責任者
 国立大学法人北海道大学総長

第12条関係

利用許可の条件（留意事項）

1 利用申請時の留意事項

- (1) 政治活動、宗教活動又は営利事業の一環としての利用はお断りします。
- (2) 利用日の1ヶ月前までに、施設利用許可申請書を総合博物館事務室宛てe-mail・FAX・郵送にて提出してください。
北海道大学総合博物館事務室 〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目
FAX: 011-706-4029 e-mail: museum-jimu@museum.hokudai.ac.jp
- (3) 申請者は、代表者又はこれに準ずる者としてください。
- (4) 貸付区分は、午前9時～午後1時／午後1時～午後5時／午後5時～午後9時とし、利用料は区分単位で発生します。（例：9:00～11:00まで2時間のみご利用いただく場合においても4時間で算定した利用料となります。12:00～14:00まで2時間のみご利用の場合は、2区分8時間で算定した利用料となります。）
なお、上記区分以外の利用については、1時間毎に延長料金が加算されます。
- (5) 貸与希望機器等は、「貸与可能機器一覧」をご確認のうえ、記入してください。
- (6) 申請書ご提出後、申請内容を変更する場合は、改めて申請書を提出してください。
- (7) 利用の取消については、取り消した日によって次の取消料金がかかります。
利用開始日の6日前から利用日当日・・・・・・・・・・利用料金の全額
利用開始日の7日前まで・・・・・・・・・・無料
※納付済みの利用料がある場合、返金の際の銀行振込手数料は申請者負担となりますのでご注意ください。
- (8) 喧騒行為等他に迷惑を及ぼす催しは、お断りします。

2 施設利用時の留意事項

- (1) 駐車場はありませんので、参加者には公共の交通機関を利用するよう周知してください。
- (2) 利用許可時間を厳守し、利用目的以外に利用しないでください。
- (3) 施設利用前後には、必ず総合博物館事務室（平日8:30～17:00以外及び土日祝日は、ミュージアムカフェばらす）へお立ち寄りください。
- (4) 開館時間外に利用する場合、許可施設以外の場所（展示室等）には立ち入らないでください。
- (5) 許可なく火気を使用し、又は特別の設備等を使用しないでください。
- (6) 施設利用時に移動した机・椅子等設備品は必ず元の位置に戻してください。
- (7) 施設の壁面へ釘・びょう・粘着テープ等を使用しないでください。
- (8) カーテン等に掲示物又はこれに類するものを貼付しないでください。
- (9) 館内の施設、設備等に造作及び加工をしないでください。
- (10) 飲食については、N102室、N127室、N128室、S105室、N328室の各室内のみ可能です。なお、ゴミは必ず持ち帰りください。（ミュージアムカフェでの注文による物を除く。）
- (11) 施設内の整理・整頓及び規律の保持等にご協力ください。
- (12) 施設、設備等を損傷し、滅失し、又は著しく汚損した場合には、速やかに弁償又は修復していただきます。

3 各利用施設の留意事項

- (1) N102室は、バリアフリー玄関が設置されているため、利用許可時間内であっても一般来館者が通行する場合があります。予めご了承いただき、通行の際は通路確保にご協力ください。
- (2) N102室、N127室、N128室（知の交差点エリア）は、原則として以下のとおり利用制限を設けておりますので、ご注意ください。
 - ・利用時間が総合博物館の開館日で11:00～14:00にかかる場合・・・1室のみ利用可。但し、繁忙期（夏期及び北大祭、金葉祭等）は利用不可。
 - ・利用時間が総合博物館の開館時間内の場合（上記を除く）・・・・2室まで利用可。
- (3) N102室、N127室、N128室（知の交差点エリア）には扉が無いため、声や物音が聞こえる場合があります。

4 経費振替の留意事項（学内利用者のみ）

ご使用になる経費によっては、支払いできない場合がありますのであらかじめ部局の会計担当へご確認ください。

視聴覚・貸与可能機器一覧

【視聴覚機器一覧】

R6.4.1現在

施設名	収容人員	エアコン	暗幕等	マイク	液晶プロジェクタ	スクリーン	黒板	無線LAN	備考
N-102	20	○		△					テーブル6台, 椅子20脚
N-127	18	○	○	W	○	D	単板×1		テーブル9台, 椅子18脚
N-128	8	○							テーブル2台, 椅子8脚
N-131	0	○							
S-105	70	○	○	W	○	D			椅子70脚, 長机2台
N-308	104	○	○	W	○	D	2連スライド式×1	AP	『階段教室』
N-328	36	○		△	○	○	ホワイトボード×1(キャスターなし)		長机12本, 椅子36脚

※「D」は電動スクリーンの略 ※「W」はワイヤレスマイクの略 ※「△」はポータブル音響設備の貸出可

【貸与可能機器一覧】

物品名	数量	保管場所	備考
長机(180×60cm)	2	EV横	
パイプ椅子	6	EV横	
パーティション(180×90cm)	15	EV横	画鋸可、連結両面使用可
プロジェクター	1	N127	N127用
プロジェクター	1	S105	S105用
プロジェクター	1	N308	N308用
プロジェクター	1	N328	N328用
マイク	2	N127	N127用
マイク	2	S105	S105用
マイク	1	N308	N308用
ワイヤレスマイク(タイピン型)	1	N308	N308用
講演台	2	N127,S105	移動して利用可
60インチモニター	1	N127	移動して利用可
ホワイトボード(キャスター付き)(120×90cm)	1	S105	移動して利用可
ポータブル音響設備	1		
マイクスタンド	3		
マイクスタンド(卓上)	1		
レーザーポインター	4		
指示棒	1		
誘導サインスタンド(木製・高さ105cm)	6		
誘導サインスタンド(木製・高さ160cm)	7		
ワイヤレスマイク(タイピン型)	1		
タイマー	1		
電源用延長ケーブル(2m)	1		
電源用延長ケーブル(3m)	1		