

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

役職・氏名

印

学術交流会館使用許可申請書

下記のとおり学術交流会館を使用したいので許可申請します。
 なお、使用に当たっては学術交流会館使用の諸規程を遵守します。

使用施設名	<input type="checkbox"/> 講堂(<input type="checkbox"/> 映写室 <input type="checkbox"/> 同時通訳室) <input type="checkbox"/> 小講堂(<input type="checkbox"/> 映写室 <input type="checkbox"/> 同時通訳室) <input type="checkbox"/> 第1会議室 <input type="checkbox"/> 第2会議室 <input type="checkbox"/> 第3会議室 <input type="checkbox"/> 第4会議室 <input type="checkbox"/> 第5会議室 <input type="checkbox"/> 第6会議室 <input type="checkbox"/> 応接室 <input type="checkbox"/> ホール
使用日時(準備及び後片付けに要する時間を含む。)	年 月 日 () : から : まで
使用区分	<input type="checkbox"/> 使用者が学外者のみ, 又は学外者が主催する会議等に使用 <input type="checkbox"/> 上記以外
使用目的	
会議等の名称	
主催団体名	
参加予定人数	人(学内者 人, 学外者 人)
入場料・参加費等徴収の有無	<input type="checkbox"/> 有(円) <input type="checkbox"/> 無
貸与希望機器等(物品名・数量)	
持込機器等	
商品展示の有無	<input type="checkbox"/> 有(日時: 使用施設名:) <input type="checkbox"/> 無
北海道大学ウェブサイトへの掲載希望の有無	<input type="checkbox"/> 有(ウェブサイトのアドレス) <input type="checkbox"/> 無
使用料の支払方法(使用区分欄で「上記以外」にチェックした場合記載不要)	<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"/> 現金払いを希望(下欄に記載のFAX番号に後日連絡します。)
連絡担当者	氏名: 所属: 職名: 電話: FAX: e-mail:
使用責任者(休日等に利用する場合のみ記入)	※休日等に使用する場合、本学教職員を使用責任者としてください。 使用責任者所属: 職名: 氏名: 電話:
備考	

(注)裏面の「使用申込みについての注意」をよく読んで記入してください。

本申請書には、主催団体、使用目的及び行事の内容等を確認できるパンフレット、プログラム、案内状その他の参考資料を添付の上、提出してください。

(裏面)

使用申込みについての注意

1 申請書の提出について

(1) 提出先：北海道大学財務部資産運用管理課

住所：〒060-0808 札幌市北区北8条西5丁目 電話：011-706-2042

FAX：011-706-2128 e-mail：kanri@jimuhokudai.ac.jp

(2) 提出期限：使用日の14日前までに提出してください。ただし、土曜日、日曜日及び休日の使用については、2月前までに提出してください。

(3) 提出方法：電子メール、FAX、郵送、持参

(4) 受付時間：9時から17時まで(土日、日曜日、休日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。)

2 申請書の記入要領

(1) 申請者は、代表者又はこれに準ずる者としてください。

(2) 使用施設名欄には、使用を希望する施設について、該当する□の中にレ印を付してください。

(3) 使用日時欄には、準備及び後片付けに要する時間を含めて記入してください。

(4) 使用区分欄には、該当する□の中にレ印を付してください。

(5) 使用目的欄及び会議等の名称欄は、40文字以内で具体的に記入してください。(例：○○に関するセミナー、△△に関する講演会等)

(6) 主催団体名欄には、主催団体名を記入してください。

(7) 入場料・参加費等徴収の有無欄には、該当する□の中にレ印を付し、「有」の場合は、金額を記入してください。

(8) 貸与希望機器等欄及び持込機器等欄には、貸与を希望する物品名とその使用数を記入してください。なお、欄内に記入しきれない場合は、「貸与希望機器一覧表」添付し、提出してください。

(9) 同時通訳室の使用を希望する場合には、事前に設備を確認の上、申請してください。

(10) 北海道大学ウェブサイトへの掲載希望の有無欄には、本学のウェブサイトにて会議等の情報(名称、開催日時、連絡先等)を掲載することの希望の有無について、該当する□の中にレ印を付してください。なお、掲載を希望する場合であって、当該会議等のウェブサイトのアドレスの掲載を併せて希望する場合は、当該アドレスも記入してください。

(11) 使用料の支払方法欄は、「使用者が学外者のみの場合又は、学外者が主催する会議等に使用」する場合に記入してください。支払は前納となっており、本学が発行する請求書による銀行振込又は現金による支払が選択できます。希望する支払い方法に該当する□の中にレ印を付し、請求書払いの場合は、宛名及び送付先を記入(申請者と異なる場合のみ)し、現金払いの場合は、後日支払の御案内を送付しますので、連絡担当者欄に、受信可能なFAX番号を記入してください。

(12) 土曜日、日曜日及び休日の使用を希望される場合は、国立大学法人北海道大学学術交流会館規程(昭和60年海大達第1号)第8条第1項第2号の規定により、本学教職員が使用責任者として使用状況を管理する必要がありますので、使用責任者欄に、使用責任者の所属、職名、氏名、連絡先を記入してください。

3 注意事項

(1) 部局等主催の会議等に使用する場合は、当該部局等の事務部を通じて提出してください。

(2) 学外者のみの使用又は学外の団体等が主催する会議等に使用する場合には、使用料を徴収します。

(3) 喧騒行為等他に迷惑を及ぼす催しは、お断りします。

(4) 使用日時等を変更又は使用を中止するときは、速やかに担当者まで御連絡ください。

(5) 使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。

・使用日当日・・・・・・・・使用料金の全額

・使用日の前日から7日以内・・・・・・・・使用料金の30%

(6) 施設毎の使用時間を「使用時間記入表」に記入の上、併せて提出してください。

使用時間記入表

年

	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
講 堂 (映写室) (同時通訳室)	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分
小講堂 (映写室) (同時通訳室)	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分
第1会議室	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分
第2会議室	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分
第3会議室	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分
第4会議室	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分
第5会議室	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分
第6会議室	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分
応接室	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分
ホール	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分	～ 時 分 時 分