

大滝セミナーハウス利用許可申請書記入要領

記入箇所は、「①総表～④食事申込」の各欄です。

① 総表

- ・ 責任者は、利用者の代表とし、当日連絡可能な携帯電話の番号を記入すること。
- ・ 学生団体については、指導指導(顧問)教員欄に署名してもらうこと。なお、指導(顧問)教員がない場合は空欄で構わない。
- ・ 大学等名・所属等は、学生の場合は学部・学科(課程)、職員の場合は所属部局を具体的に記入すること。
- ・ 到着・出発予定時間は、午前9時から午後5時までの間で設定すること。午後5時以降になる場合は、予約時にその旨申し出ること。

② 利用計画

- ・ 利用期間の入所時から退所時まで、時間を追って記入すること。
- ・ 活動内容、利用予定時間、利用希望の施設(大・中・小研修室、食堂、体育館、グラウンド等)を記入すること。
- ・ 懇親会は食堂で行うこと。

③ 利用者名簿

- ・ 記入欄が足りない場合は、用紙をコピーして記載するか、別紙に利用者の氏名、大学等名、所属、学年、年齢、性別を記載したものを添付すること。

④ 食事申込

- ・ 日付及び食事数を記入すること。
 - ・ アレルギーや宗教上の理由等で特別食を希望する場合は、避けてほしい食材とその人数を必ず記載すること。
 - ・ バーベキュー、追加料理・おにぎり・弁当・オードブル等の特別料理を希望する場合は、その旨記載すること。
- ※ セミナーハウスを利用される方は、必ず食事のお申込みをお願いします。外部からの弁当類等の持ち込み及び外食等は、固くお断りします。

【注 意】

- * 「利用許可申請書」は、事前に北海道大学学務部学生支援課 課外活動支援担当に予約した上で、利用開始日の20日前までに、同担当に提出すること。ただし、利用者が北海道大学以外の学生団体の場合は、所属大学等の学生課を経由して提出すること。なお、利用者が利用開始日の20日前までに確定しない場合は、利用開始日の20日前までに確定した内容で申請書を提出し、利用開始日の7日前までに内容を確定し、「利用変更許可申請書」を提出すること。
- * 「利用許可申請書」の提出後に変更がある場合は、利用開始日の7日前までに北海道大学学務部学生支援課 課外活動支援担当に「利用変更許可申請書」を提出すること。ただし、利用者が北海道大学以外の学生団体の場合は、所属大学等の学生課を経由して提出すること。

【利用上の注意】

利 用 期 間：原則として7日以内

利 用 人 数：原則として4人以上の団体で、研修計画等を有するもの

入所・退所時間：原則として9:00～17:00

宿泊室退去時間：退所日の9:00まで

▼ 予約・利用許可申請書提出先

北海道大学学務部学生支援課 課外活動支援担当(高等教育推進機構1階 ③番窓口)
〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 TEL 011-706-7467, FAX 011-737-5173