**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～③利用者名簿」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）教員がい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。
   * バーベキューコンロを借りる場合には、利用用具の欄に記載をすること。
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。

【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 生活支援担当に予約した上で，利用開始日の6ヶ月前から20日前までに，同担当に提出すること。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 生活支援担当に「利用変更許可申請書」を提出すること。

【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

生活支援担当（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