

百年記念会館長 殿

申請者：住 所 〒

団体名

役職・氏名

印

百年記念会館使用許可申請書

下記のとおり百年記念会館を使用したいので許可申請します。
 なお、使用に当たっては百年記念会館使用の諸規程を遵守します。

使 用 施 設 名	大会議室
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
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
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:
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。

(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（土曜日，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。

(3) 使用区分欄には，該当する□の中にレ印を付してください。

(4) 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：○○に関する研修，△△交流会 等）

(5) 主催団体名欄には，主催団体名を記入してください。

(6) 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。

(7) 持込機器等欄には，持ち込んで使用する機器がある場合に記入してください。

(8) 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。

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%