

東京大学 山上会館

利用案内

2019.12.25改訂版



連絡先

〒 113-8655 東京都文京区本郷 7-3-1

山上会館 1階

TEL:03-5841-2320 / FAX:03-5841-2315

もくじ

I.施設概要	1
II.会議室・応接室について	2
III.使用申請者の範囲について	2
IV.申請受付期間について	2
V.使用料金・支払方法・支払期日等について	4
VI.キャンセル(取消し)について	4
VII.使用超過について	4
VIII.利用手続き	5
IX.禁止事項	6
X.注意事項	6
XI.フロア図	8

I.施設概要

1. 開館時間 平日 9:00 ~ 21:00 (受付窓口は17:30まで)
※土日祝日は、休館。但し、使用予約のある場合、その時間帯のみ開館。(受付窓口は休業)
【受付窓口】
平日 9:00~17:30(土日祝は原則、休業)
【レストラン営業時間】
・かどや山上亭(地下1階)
平日 11:00~14:00(土日祝は原則、休業)
※宴会は要予約(土日祝含む 17:00~21:00)
・CREDO(1階)
平日 9:30~15:30(土日祝は原則、休業)
※宴会は要予約(土日祝含む 17:00~21:00)
・ケータリングサービス
ドリンク 平日 9:30~11:00、13:30~15:30
※会席は要予約(土日祝含む17:00~21:00)
2. 休館日 土日祝日 ※但し、使用予約のある場合は除く。
年末年始(12月28日~1月5日)
施設の保守点検などのために臨時休館することがあります。
3. 施設規模 地下1階/地上2階建て
※詳細は施設概要(別紙)をご覧ください
- | | |
|------|---|
| 地下1階 | 会議室001(59㎡)
会議室002(59㎡)
食堂【かどや山上亭(和食レストラン)】(100席) |
| 地上1階 | 談話ホール【CREDO (カフェ)】(60席)
食堂個室①~④(44㎡/室)
事務室 |
| 地上2階 | 大会議室(360㎡)
会議室201(22㎡)
会議室202(22㎡) |
4. 交通のご案内
- お車でお越しのお客様
基本、自動車での入構は極力ご遠慮いただいておりますが、荷物の搬入等やむを得ない場合、有料にて入構が可能です。詳しくは、東京大学ホームページをご覧ください。
- 電車でお越しのお客様
※東京大学入口までの所要時間
・本郷三丁目駅(地下鉄丸ノ内線)より徒歩8分

- ・本郷三丁目駅(地下鉄大江戸線)より徒歩6分
- ・湯島駅(地下鉄千代田線)より徒歩8分
- ・根津駅(地下鉄千代田線)より徒歩8分
- ・東大前駅(地下鉄南北線)より徒歩1分
- ・春日駅(地下鉄三田線)より徒歩10分

II.会議室・応接室について

- ・当会館には、会議室:5室、応接室:1室があります。
- ・インターネットに接続できる有線 LAN ポート および 無料 Wi-Fi の ご利用可否は備考欄に記載しております。
※ケーブル等のご利用者様にてご用意いただく必要があります。

フロア	室名	面積	定員	用途	備考
B1 階	会議室 001	59 m ²	28 名 (立席 40 名)	会議・会合・会食	飲食可 (飲酒を含む懇親会・立食での会食は 17:00 以降可) 有線 LAN 利用可 無料 Wi-Fi 利用可
	会議室 002				
2 階	会議室 201	22 m ²	8~10 名	会議・会合・	軽食のみ可 有線 LAN 利用可
	会議室 202				
	大会議室	360 m ²	~120 名	学会・講演・国際会議・会合など	飲食禁止 有線 LAN 利用可 無料 W-Fi 利用可
	応接室	33 m ²	16 名	控室など	軽食のみ可 大会議室利用者優先

III.使用申請者の範囲について

当会館を使用申請できるのは、下記①~④のいずれかに該当する者。

- ① 本学の教職員
- ② 本学の学生
- ③ 本学の教職員または部局等の紹介を受けた者
- ④ その他、総長が認めた者

IV.申請受付期間について

当会館を使用申請の受付期間は下記の通り。

フロア	室名	区分	受付期間
B1 階	会議室 001	A. 単独で使用するとき B. 2 階会議室と同時に使用するとき	(区分番号に対応) A. 使用日の 6 ヶ月前から前日まで B. 2 階会議室の申込時 ※土日祝は、前月 10 日(10 日が金土日祝の場合は、直前の平日)まで。
	会議室 002		
2 階	会議室 201	① 本学の主宰する行事・会合 ② 部局が主催する行事・会合教員が主催する国際学会 ③ 本学の教員が関係する学会その他学術団体が主催する学術に関する会合 ④ 本学の本部事務組織もしくは部局事務組織が主催する会合	(区分番号に対応) ① 随時 ② 使用日の 2 年前から前日まで ③ 使用日の 1 年前から前日まで ④ 使用日の 6 ヶ月前から前日まで ※土日祝は、前月 10 日(10 日が金土日祝の場合は、直前の平日)まで。
	会議室 202		
	大会議室		
	応接室	原則として 2 階大会議室を使用する者	2 階大会議室の申込時

V.使用料金・支払方法・支払期日等について

- ・使用料は別紙の通り。
- ・使用料の支払いは、銀行振込となります。
 - ※振込口座は、申請書または許可書をご確認下さい。
- ・お振込みの際は、必ず、「予約ID」「申請者名」「利用日」を入力下さい。
- ・振込み明細書は、お振込み確認の際に必要となりますので、使用が終わるまで大切に保管下さい。
- ・支払期日は、使用日の14日前(当該日が土日祝日および休館日の場合はその前日)までとなります。
- ・指定期日までにお振込みが確認できない場合は、キャンセル扱いとなり、キャンセル料が発生します。なお、キャンセルに伴う一切の補償は致しかねますので予めご了承下さい。
- ・科学研究費および公費にてお支払いの場合は、申請書に「費目名」「コード」「経理担当者名」等のご記入、ご捺印が必要となります。

VI.キャンセル(取消し)について

- ・キャンセル(取消し)は、予約システムより、ご自身(申請者・使用責任者)でのお手続きとなります。事務室では、お取扱いできませんので、十分ご注意ください。
- ・キャンセル料(取消料)は、使用日の90日前より発生します。
 - ① 使用日の90日前から31日前までは、使用料の30%
 - ② 使用日の30日前から15日前までは、使用料の50%
 - ③ 使用日の14日前から当日までは、使用料の全額
- ・キャンセル料(取消料)において、100円未満の端数は切り上げとなります。

VII.使用超過について

- ・終了時間は厳守下さい。
- ・使用終了時刻までに原状に復し、係員への報告・確認を終えてください。係員の確認が終わった時点で終了となります。
- ・終了時間を過ぎ、係員が催告したにも関わらず使用を続けた場合、係員が強制的に終了させることがあります。なお、それに伴う一切の補償は致しかねますので予めご了承下さい。
- ・終了時間を超過した場合、所定の超過料が発生し、後日清算となります。
 - ① 超過時間が30分未満の場合は、無料。
 - ② 超過時間が30分以上1時間未満の場合は、使用料の3分の1。
 - ③ 超過時間が1時間以上の場合は、使用料の全額。
- ・超過料において、100円未満の端数は切り上げとなります。

VIII.利用手続き

1-1.予約手続き【予約システム】

- ① 東京大学ポータルサイトより「予約システム」にて、必要事項を入力する。
- ② 事務室より、許可書を受領する。
※許可書の発行により、申込受付が完了となる。
- ③ 使用料を振り込む。【申し込み手続き完了】
- ④ 振込明細書(複写)を事務室へ郵送もしくはFAX、メールにて送付する。

1-2.予約手続き【申請書】

- ① 東京大学ポータルサイトより「山上会館会議室使用許可申請書」をダウンロードする。
- ② 申請書に必要事項を記入する。
- ③ 事務室へFAXまたはmailにて申請書を送る。
- ④ 事務室より、使用料が記載され、手続き処理の押印がされた申請書を受領する。
※手続き処理された申請書の返信をもって、申込受付が完了となる。
- ⑤ 使用料を振り込む。【申し込み手続き完了】
- ⑥ 振込明細書(複写)を事務室へ郵送もしくはFAX、メールにて送付する。

2.利用当日の流れ

- ① 事務室窓口にて、振込明細書(原本)を提示する。
- ② 貸出希望備品がある場合は、備品を受け取る。
- ③ 会議等終了後、ゴミ処理および原状回復する。
- ④ 事務室窓口に貸出し物品の返却および原状回復確認依頼の連絡をする。
- ⑤ 原状回復の完了確認に立会う。
※事務室係員が確認完了した時点で終了(終了時刻確定)となります。
※使用超過料等が発生した場合は、改めてご連絡いたします。

IX. 禁止事項

- ・許可された使用の権利を他に転貸することは禁止です。
- ・施設内は、完全禁煙です。
- ・危険物の持ち込み・使用は厳禁です。
- ・会議室および応接室内の机、椅子、プロジェクター等の備品類は室外に移動しないでください。
- ・販売行為は、原則禁止です。ただし、使用内容に関連するもので、事前に事務室から許可を得て、室内で販売する場合は除きます。
- ・特定の宗教、政党の宣伝活動のための集会に利用することは禁止です。
- ・楽器演奏および施設にて予め設置されている以外の音響装置等を利用することは禁止です。

X. 注意事項

- ・次のいずれかに該当する場合は、ご利用をお断り・中止いたします。
 - ① 公の秩序を乱し又は善良な風俗を乱す恐れがあると認められるとき。
 - ② 建物又は附帯設備等を損傷又は滅失するおそれがあると認められるとき。
 - ③ 指定暴力団等その団体の構成員が集団的に、又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれのある団体又はその団体の構成員が利用しようとするとき。
 - ④ 指定された場所以外での販売若しくは宣伝又はこれらに類することを目的とするため利用しようとするとき。
 - ⑤ 申請と異なる目的で利用しようとするとき。
 - ⑥ 利用許可申請書等の記載事項に虚偽が認められるとき。
 - ⑦ 利用許可書が譲渡又は転貸されたことが明白に判断できるとき。
 - ⑧ 施設の許容範囲を超える、大音量や振動等を伴うと認められるとき。
 - ⑨ 禁止事項および注意事項を順守していないと認められるとき。
 - ⑩ その他、係員が管理上支障があると認めたとき。
- ・写真・動画・ビデオ撮影については許可されていますが、公表・公開する場合は、申請者にて以下のことを承諾すること。
 - ① 著作権および肖像権等、一切の問題について責任を負担すること。
 - ② 本学への不利益を生じさせないこと。
 - ③ 会議内容について、本学が主催・協賛及び賛同しているとの誤解を生じさせないこと。（本学が主催・協賛許可したものを除く）
 - ④ 申請者もしくは会議出席者及び参加者等による公表・公開、その他活動により、本学の運営に支障をきたす、もしくは損害等が発生した場合は、その一切の責任を負担し、問題解決すること。
- ・使用中に建物、備品等を毀損または滅失したときは、使用申請者・責任者が原状に復さなければなりません。なお、原状回復が困難と認められる場合には、使用申請者・責任者はその損害を賠償しなければなりません。
- ・当施設は、新耐震基準に基づき設計・建設されています。火災および地震等の災害発生時は、慌てず館内放送に従って行動してください。
- ・主催者は、予め避難口を確認の上、災害発生時は参加者を安全に誘導するよう努めてください。
- ・サインおよびポスターの掲示は、以下の要領で、事前に事務室の許可を得てください。

〔サイズ〕A1 まで

〔設置数〕2 か所まで

〔設置場所〕事務室指定の場所

〔設置方法〕使用者にてイーゼルおよびポスターフレームを用意し、利用すること

※直貼りは禁止。

・会議室および応接室の終了時間は厳守ください。

※許可を受けた使用時間には、準備から後片付けおよび原状回復確認までが含まれます。

※大会議室にて、録画サービスを利用された方は、使用後は必ずデータを消去ください。データが残っていた場合には、一定期間経過後に事務室にて消去処理いたします。なお、データ消去までの間およびデータ消去にて発生したいかなる被害、損害についても当館では責任を負いかねます。その旨ご承諾の上ご利用ください。

・開館時間以外の時間帯の入退館はできません。

・ごみ等は、残置せず、使用者にてお持ち帰りください。

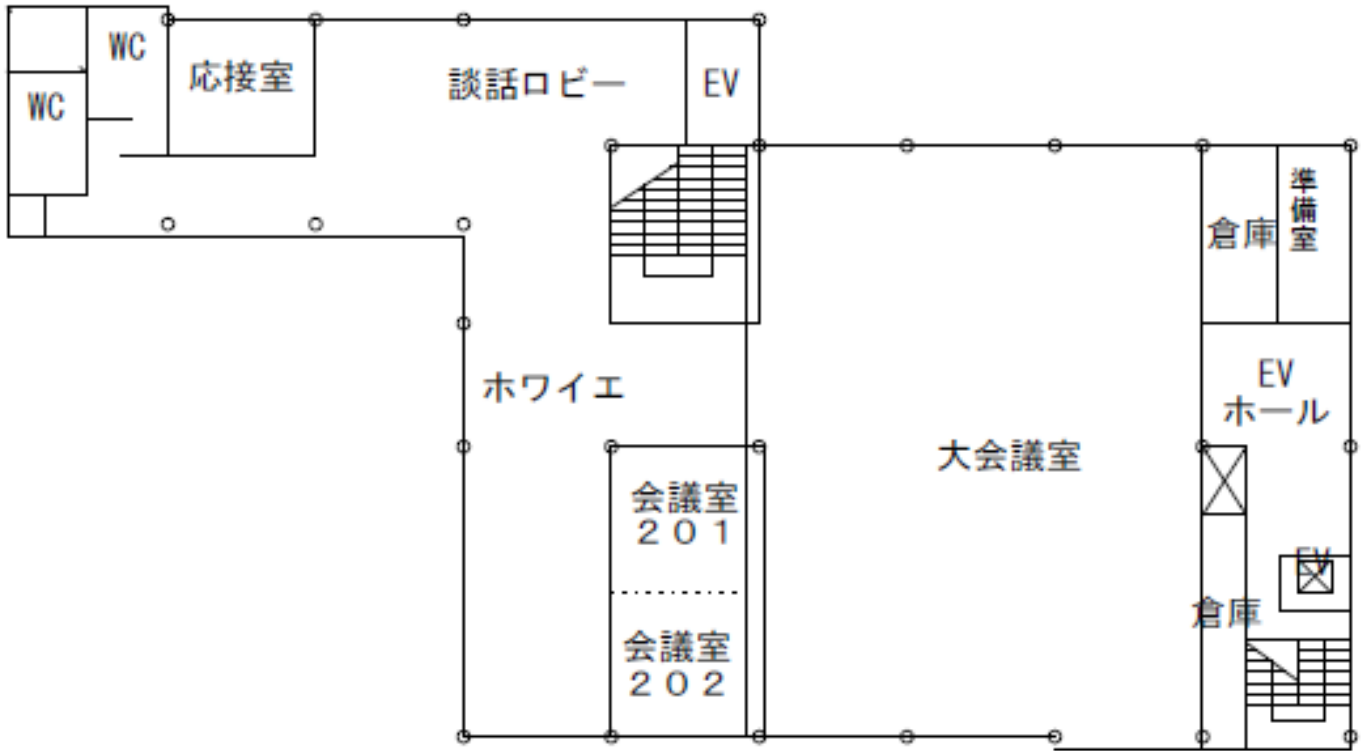
・体調不良の方が発生した場合は、緊急連絡先への連絡と合わせて、事務室までご連絡ください。

・出火を確認した際は、事務室までご連絡ください。

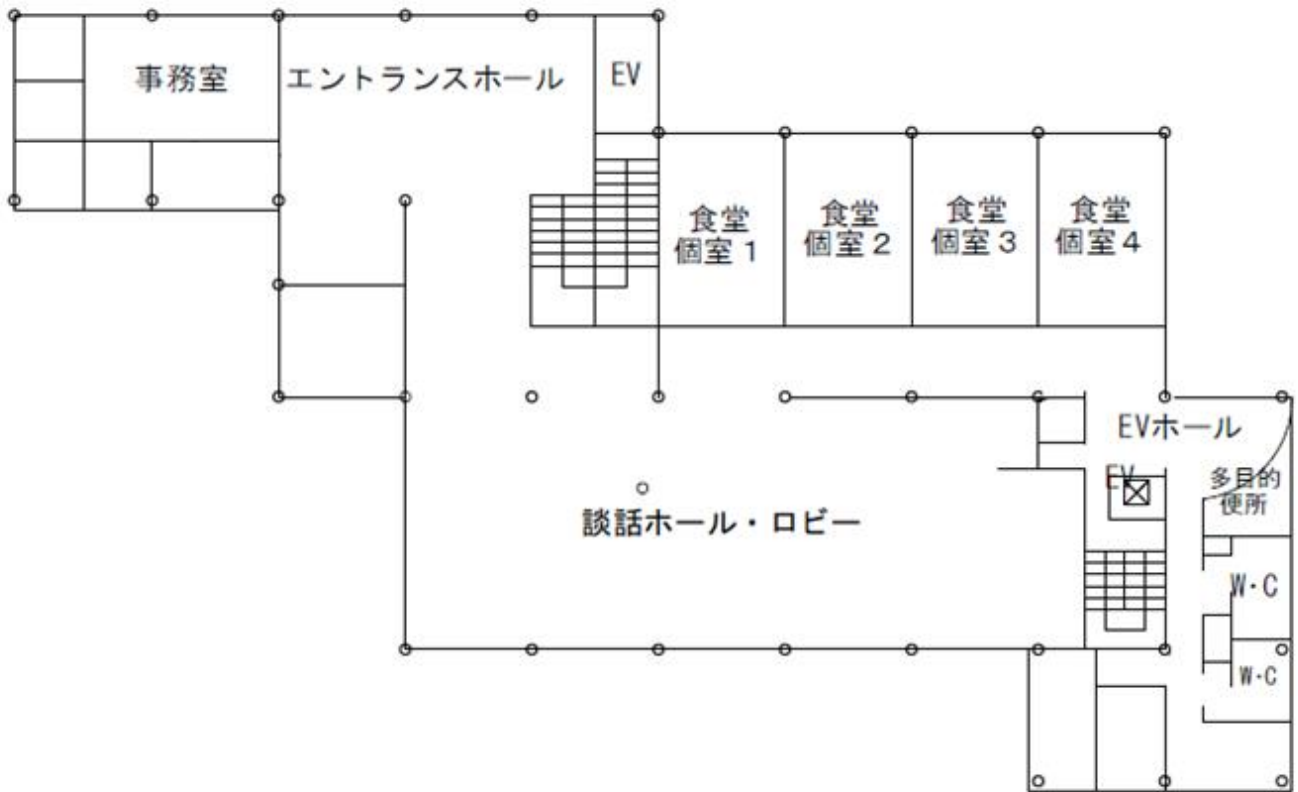
・大型バスでの乗り入れはお控えください。

XI.フロア図

【2階】



【1階】



【地下1階】

