

山上会館会議室使用許可申請書【会議室】(卒業生用)

申請年月日 (西暦) 年 月 日

東京大学総長 殿

申請者・使用責任者 (卒業生)

卒業年次 (西暦)

卒業学部・学科

氏名 (卒業時) (印)

電 話

M a i l(その1)

M a i l(その2)

山上会館会議室を下記により使用したいので許可申請いたします。

使用者名 (団体名)				
代表者名	(印)			
連絡先	(所属・担当者名)			
	(住所・電話)			
会議・会合名				
使用内容				
使用日	西暦 年 月 日 ()			
使用時間帯	<input type="checkbox"/> 午前の部 (9:00~12:30) ※12:30 完全撤収			
	<input type="checkbox"/> 午後の部 (13:00~17:00) ※17:00 完全撤収			
	<input type="checkbox"/> 夜の部 (17:00~21:00) ※21:00 完全撤収			
使用室名	2階	<input type="checkbox"/> 201会議室	<input type="checkbox"/> 202会議室	<input type="checkbox"/> 大会議室 (<input type="checkbox"/> 応接室)
	地階	<input type="checkbox"/> 001会議室	<input type="checkbox"/> 002会議室	※応接室は、大会議室利用者優先
使用予定人員	名	内 訳	本学教職員 (名) 本学学生 (名) 卒業生 (名) 学外研究者等 (名)	
飲 食	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	大会議室…禁止 201・202…軽食のみ可。アルコール及び立食形式の会食は不可。 001・002…飲食可。但し、アルコール及び立食形式の会食は夜間のみ可。		
お支払い方法	振込のみとなります。			

2019.10.19版

事務処理欄

使用料 円	山上会館事務室 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">確認</td> <td style="width: 33%;">処理</td> <td style="width: 33%;">受取</td> </tr> </table>	確認	処理	受取	卒業生課 在籍確認
確認	処理	受取			

注意事項

- (1) 山上会館の利用にあたっては、ホームページをご確認下さい。
東京大学オフィシャルサイト(<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/index.html>)のトップ画面にあるサイト内検索BOXにて“山上会館”と入力して検索いただければ、「大学施設の利用山上会館 | 東京大学」のリンクが表示されますので、このリンクをクリックください。
 - ・当申請書は以下のいずれかの方法で、山上会館事務室あてに提出ください。
 - メールによる提出：添付ファイルにして sanjo-honkan@tokyu-com.co.jp あてに送付いただく。
 - FAXによる提出：FAX 番号 03-5841-2315 あてに送付いただく。
 - 予約が確定いたしますと、申請者・使用責任者のMail欄に記載いただいたメールアドレスあてにメールにてお知らせいたします。
 - ・使用料のお支払いは下記指定口座へお振込み下さい。
 - ・ATMからお振込みされる際は、振込依頼人名欄を、「予約ID」「申請者名」「利用日」「会議室名」で上書き入力して下さい。
 - ・お振込み後、『振込明細書』をスキャナー等でpdfファイルにしていただくか、またはカメラ等で撮影してjpgファイルにしていただき、eメールの添付ファイルでお送りください。この場合は、メール本文に「予約ID」「申請者名」「利用日」「会議室名」を記載してください。複数の予約をされている場合はすべてを記載ください。
 - 一方、eメールをご利用できる環境をお持ちでない場合はFAXにてお送りください。この場合は、FAXの送付原稿の余白部分に、「予約ID」「申請者名」「利用日」「会議室名」を記載してください。複数の予約をされている場合はすべてを記載ください。
 - ・指定期日までにお振込みが確認できない場合は、自動的にキャンセルとなり、キャンセル料が発生しますので、予めご了承下さい。
 - ・キャンセル料（取消料）は、使用日の90日前より発生します。
 - ・キャンセル（取消）の場合は、別途、電話と合わせて書面にてご連絡下さい。
 - ・使用時間を超過した場合は、後日、超過時間分の使用料を徴収致します。
 - ・その他お問い合わせは、山上会館事務室までご連絡下さい。
 - 直通 03-5841-2320、 FAX 03-5841-2315
 - sanjo-honkan@tokyu-com.co.jp
- (2) 飲食をご希望される際は、直接、山上会館レストラン業者にお申し込み下さい。
- (3) 振込先口座について
 - 〔銀行名〕三井住友銀行
 - 〔支店名〕東京第一支店
 - 〔口座番号〕普通 9519043
 - 〔口座名〕国立大学法人東京大学（コクリツダイガクホウジントウキョウダイガク）
- (4) キャンセル料（取消料）について
 - ・使用日の90日前から31日前までは、使用料の30%
 - ・使用日の30日前から15日前までは、使用料の50%
 - ・使用日の14日前から当日までは、使用料の全額
- (5) 使用超過料について
 - 使用時間を超過した者は、使用料の他に、下記の超過料を支払う。なお、超過時間は、原状回復が完了し、山上会館事務室担当者による完了確認が終了した時点の時間となります。
 - ・超過時間が30分未満の場合は、無料。
 - ・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。
 - ・超過時間が1時間以上の場合は、使用料の全額。