

京都大学医学部創立百周年記念施設「芝蘭会館」使用申請・許可書

京都大学医学部創立百周年記念施設「芝蘭会館」
管理運営責任者 殿

平成 年 月 日

<使用責任者（施設使用料支払者）> 所属機関（部局） 職 名 氏 名 連絡先 TEL FAX E-MAIL	<部局会計事務担当者（本学経費による支払の場合）> 所属・職名 氏 名 連絡先 TEL E-MAIL <使用に関する事務担当者> 所属・職名 氏 名 連絡先 TEL E-MAIL
---	--

下記のとおり使用したいので許可願います。

なお、使用にあたっては、京都大学医学部の定める規程等を遵守するとともに、管理者の指示に従います。
また、施設使用料については、下記経費から所定の方法（予算振替、費用付替、請求書による銀行振込）により納付することに同意します。

記

催事名称					
経費区分 いずれかに ○	1. 運営費交付金 2. 受託研究費等（プロジェクト名、プロジェクト番号） 3. 寄附金（プロジェクト名、プロジェクト番号） 4. 科学研究費（プロジェクト名、プロジェクト番号） 5. その他（ ）				
請求書 送付先	〒	請求書宛名 (フリガナ)			
使用施設	使用年月日	使用時間	使用目的 (いずれかに○)	使用人数	備考
<input type="checkbox"/> 稲盛ホール <input type="checkbox"/> 山内ホール	年 月 日 ()	: ~ :	学会・セミナー・講演会 ・その他 ()	人	
<input type="checkbox"/> 稲盛ホール <input type="checkbox"/> 山内ホール	年 月 日 ()	: ~ :	学会・セミナー・講演会 ・その他 ()	人	
<input type="checkbox"/> 稲盛ホール <input type="checkbox"/> 山内ホール	年 月 日 ()	: ~ :	学会・セミナー・講演会 ・その他 ()	人	
業者が設営する場合はご記入下さい： 会場設営・展示設営・食事・その他 () いずれかに○					
業者名：		担当者：		連絡先：	
備考					

(事務室使用欄)

No.

平成 年 月 日

上記の使用申込につき、使用されることを許可します。

京都大学医学部創立百周年記念施設「芝蘭会館」
管理運営責任者 医学研究科長 (印)

施設使用料

有 (一般)

有 (京大)

無

京都大学医学部創立百周年記念施設「芝蘭会館」ご利用案内

○「芝蘭会館の使用に関する注意事項」

1. 営利・宣伝行為や政治・宗教活動を目的としたご使用はお断りします。
2. 当館内ロビー、応接室、会議室は共有スペースとなっておりますので、ご使用を希望されましても他のご使用者との調整が必要な場合がありますので、ご了承願います。
3. 当館を御利用いただくにあたり、机、椅子等のセッティング及びAV機器操作については、使用者の責任において実施していただくことになっております。
4. 使用後は原状に復旧し、汚損等があれば清掃のうえ、会館職員の点検を受けて下さい。
なお、発生したゴミ等は会館職員の指示により搬出処分して下さい。
5. 各種機器等のご使用については、事前に会館職員と日程調整のうえ、操作説明を受けて下さい。
6. 当館内は、全館禁煙となっております。
7. 稲盛ホール内での飲食は厳禁となっております。(講演者用のミネラルウォーター等は除く)
8. 外部から当館内への飲食物の持込は、お断りしております。
懇親会、コーヒープレイク等の飲食につきましては、芝蘭会事務室(075-771-0958)でお受けいたしております。
9. その他、当館の使用については会館職員の指示に従って下さい。

○「使用申請・許可書の記入要領」

1. 日程スケジュールは、お電話等で予約状況を確認の上、ご記入願います。
なお、許可書発行後はキャンセル料の対象となりますのでご注意願います。
2. 使用時間は、準備・後片付を含めて午前8時から午後10時までとなっております。
3. 使用責任者は、施設使用料支払者をご記入願います。
4. 経費区分は、1～5のいずれかに○を付してください。なお、経費によって支払い方法が次のとおり異なりますのでご注意願います。
 - (1)「1. 運営費交付金」は、予算振替となります。
 - (2)「2. 受託研究費等」「3. 寄附金」「4. 科学研究費(間接経費)」は、費用付替となります。
 - (3)「4. 科学研究費(直接経費)」「5. その他」は、本学の発行する請求書による銀行振込みとなります。
(予算振替、費用付替による支払につきましては、医学研究科事務部経理・研究協力室より学内利用者の部局会計事務担当へ別途連絡させていただきます。)
なお、使用責任者(施設使用料支払者)が学外者の場合は、すべて「5, その他」となります。
5. 請求書宛名には必ずフリガナをお願いいたします。
6. ホール使用日時は1日毎にご記入願います。欄が足りない場合は2枚ご使用願います。
7. 応接室、ロビー等ご使用希望の場合は、備考欄へご記入願います。
8. プログラム、行事開催通知等当該催事に関する資料を添付願います。
9. その他ご不明の点がありましたら、会館事務室(075-753-9336)にご照会願います。