

受付日	受付者	番号

東北大学百周年記念会館使用申込書

東北大学百周年記念会館館長 殿

百周年記念会館を下記のとおり使用したいので、申し込みます。

記

【使用者情報】

団体名					
種別	<input type="checkbox"/> (1) 東北大学組織運営規程に定める部局等		<input type="checkbox"/> (2) 学友会加盟・準加盟団体又は部局等が認めた学生団体		
	<input type="checkbox"/> (3) 萩友会又は萩友会登録団体		<input type="checkbox"/> (4) 本学の教職員、学生が責任者として主催するもの		
	<input type="checkbox"/> (5) 学校教育法第一条に規定する学校(大学を除く)		<input type="checkbox"/> (6) 萩友会プレミアム会員が主催する学会		
	<input type="checkbox"/> (7) その他				
<small>(2)～(6)は免除申請書の提出により使用料の一部が免除になります。免除申請様式は申込後にお渡しいたします。(7)の場合は、団体の組織図、定款、規約等、団体責任者氏名が載っているものを併せてご提出ください。</small>					
所在地 または住所	〒				
催事責任者	氏名		職名		
催事担当者	フリガナ		職名		
	氏名				
	電話番号		E-mail		
使用料 支払方法	本学が指定する銀行口座への振込			左記以外をご希望の場合には、別途ご相談ください。	
請求書 送付先等	<small>※許可書は催事担当者宛に送付します。請求書の送付先が異なる場合には、以下にご記入ください。</small>				
	宛名		送付先	〒	

【催事情報】

催事名						
催事概要	分野	<input type="checkbox"/> 儀式・式典 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 学会 <input type="checkbox"/> 講演会・シンポジウム		<input type="checkbox"/> 音楽 <input type="checkbox"/> 演劇 <input type="checkbox"/> 舞踊 <input type="checkbox"/> その他		
	内容	<small>※イベント(案)、プログラム等をご記入ください。</small>				
入場料	無料 ・ 有料	金額		円		
<small>入場料の額に段階がある場合には、最高の額をご記入ください。</small>						
開催時間	<small>※開場から来場者の退館が完了するまでの時間をご記入ください。</small>					
	1日目	開場	開始	退館完了		
	2日目					
	3日目					
	4日目					
使用人数	主催者・出演者		来場者 (見込み)			
各種申請	物品販売	無 ・ 有 ・ 未定	品目		業者名	
	署名活動	無 ・ 有 ・ 未定	募金活動	無 ・ 有 ・ 未定		
	危険物持込 ／裸火使用	無 ・ 有 ・ 未定	水溶性 スモークマシン	無 ・ 有 ・ 未定		
情報公開の 可否	ホームページ 情報誌『奏』 情報解禁日	可・一部可・不可 可・一部可・不可	公開可能情報、 問合せ先等			
駐車場使用 ※80台まで	無 ・ 有	一般用	台	関係者用	台	

※「有」の場合は速やかに、「未定」の場合は、決まり次第申請書を提出してください。

【ホール】

使用年月日	午前 9:30～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～21:30	開館前延長		
				使用時間		
				使用区分		
	準備・本番	準備・本番・撤収	準備・本番・撤収	7:30～	8:00～	8:30～
	準備・本番・撤収	準備・本番・撤収	準備・本番・撤収	準備	本番	撤収
	準備・本番・撤収	準備・本番・撤収	準備・本番・撤収	7:30～	8:00～	8:30～
	準備・本番・撤収	準備・本番・撤収	準備・本番・撤収	準備	本番	撤収
	準備・本番・撤収	準備・本番・撤収	準備・本番・撤収	7:30～	8:00～	8:30～
	準備・本番・撤収	準備・本番・撤収	本番・撤収	準備	本番	撤収

【会議室・応接室】ホール使用を伴わない夜間のみの使用はできません。

使用年月日	午前 9:30～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～21:30	開館前延長		
				使用時間		
	<input type="checkbox"/> 会議室1 <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 応接室	<input type="checkbox"/> 会議室1 <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 応接室	<input type="checkbox"/> 会議室1 <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 応接室	<input type="checkbox"/> 7:30～ <input type="checkbox"/> 8:00～ <input type="checkbox"/> 8:30～	※午前区分に使用する部屋に適用	
	<input type="checkbox"/> 会議室1 <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 応接室	<input type="checkbox"/> 会議室1 <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 応接室	<input type="checkbox"/> 会議室1 <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 応接室	<input type="checkbox"/> 7:30～ <input type="checkbox"/> 8:00～ <input type="checkbox"/> 8:30～	※午前区分に使用する部屋に適用	
	<input type="checkbox"/> 会議室1 <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 応接室	<input type="checkbox"/> 会議室1 <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 応接室	<input type="checkbox"/> 会議室1 <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 応接室	<input type="checkbox"/> 7:30～ <input type="checkbox"/> 8:00～ <input type="checkbox"/> 8:30～	※午前区分に使用する部屋に適用	
	<input type="checkbox"/> 会議室1 <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 応接室	<input type="checkbox"/> 会議室1 <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 応接室	<input type="checkbox"/> 会議室1 <input type="checkbox"/> 会議室2 <input type="checkbox"/> 会議室3 <input type="checkbox"/> 応接室	<input type="checkbox"/> 7:30～ <input type="checkbox"/> 8:00～ <input type="checkbox"/> 8:30～	※午前区分に使用する部屋に適用	

【許可条件】

- 1 使用料は別添内訳書のとおりとし、本学の発する請求書により、指定期日までに支払わなければならない。なお、使用者が学内内部局等にあつては、請求書による支払いに代えて、所定の振替手続きによらなければならない。
- 2 使用者は、当該施設を指定する使用目的以外に使用してはならない、また第三者に転貸してはならない。
- 3 館長は、使用者が許可条件を守らないときは、使用の許可を取り消し、又は使用を中止させることがある。
- 4 使用者は、使用日時等を変更し、又は使用を取りやめる場合は、使用日の3ヶ月前までに館長に申し出て、その承認をうけなければならない。
- 5 使用者は、使用を終えたとき又は使用の許可を取り消され若しくは使用を中止させられたときは、直ちに原状に回復し、返還しなければならない。
- 6 使用者は、使用施設及びその設備、備品等を滅失又はき損した場合又はこの許可条件に定める義務を遂行しない場合、これによって生じた損害を賠償しなければならない。
- 7 使用者は、本学の係員が維持管理のために行う指示及び入室指示を拒むことができない。
- 8 使用しようとするときは、必ず許可書を提示すること。また、許可書の再発行は行わないので、保管に留意すること。
- 9 使用日の前日までに「新型コロナウイルス感染拡大防止のための東北大学の行動指針」の段階が2以上となった場合には、その使用許可を取り消し、納付済みの使用料は返付する。なお、それによって使用者に損害を及ぼすことがあっても、本学はその責めを負わない。
- 10 使用者は、新型コロナウイルス感染症拡大防止の対策を最大限講じること。
- 11 1から10までに定めるもののほか、当該施設の使用にあたり必要な取扱いは、国立大学法人東北大学百周年記念会館規程及び国立大学法人東北大学百周年記念会館使用内規に定めるところによる。

受付日	受付者	番号

付帯設備備品使用申込書

【使用者情報】

団体名			
所在地 または住所	〒		
団体責任者	氏名		職名
催事担当者	氏名		職名
	電話番号		E-mail

【使用設備備品】

品名	単位	単価	申込数量					金額	
			1日目	2日目	3日目	4日目	計		
舞台設備	司会者卓	1台1回	310						
	譜面台(楽士)	1組1回	50						
	指揮台(譜面台付)	1台1回	310						
	金屏風(ホール用)	1双1回	1,040						
	譜面灯	1個1回	50						
楽器設備	ピアノ	スタインウェイ(ホール:フルコンサート用)	1台1回	5,230					
		電子・ローランド	1台1回	2,090					
	エレクトーン	ヤマハ・ELS-01X	1台1回	3,140					
照明・映像設備	センターピンスポットライト クセノン2Kw(ホール:2台)	1台1回	730						
	デジタルプロジェクタ(ホール:12,000ルーメン)	1台1回	5,230						
	プロジェクタ(会議室:DLP方式4,000ルーメン)	1台1回	2,090						
	プロジェクタ(会議室:液晶 3,200ルーメン)	1台1回	2,090						
	スクリーン(ホール:W11m×H7.5m)	1台1回	1,040						
	スクリーン(会議室:電動式 100型)	1台1回	310						
	スクリーン(会議室:三脚スタンド80型)	1台1回	310						
合 計									