|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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」 　　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　管理運営責任者　　殿

|  |  |
| --- | --- |
| <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　T E L　　　　F A X　　　　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 |  |
| 予算科目区分 | [ ] 大学運営費徴収方法：[ ] 振替　[ ] 付替　（予算振替ができない理由：　　　　　　　　　　　　　　　　　）予算科目名･ｺｰﾄﾞ：予算部署名･ｺｰﾄﾞ： |
| [ ]  受託研究費[ ]  共同研究費[ ]  寄附金[ ]  科学研究費補助金[ ]  その他 | ＊左記の予算科目を選択の場合は次の項目をご記入下さい。予算科目名･ｺｰﾄﾞ：予算部署名･ｺｰﾄﾞ：ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ名：ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ番号： |
| 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（準備・後片付けの時間を含む） | 使用目的（いずれかに○） | 使用人数 | 備考 |
| [ ] 稲盛ホール[ ] 山内ホール | 　年　　月　　日（　） | 　：　　～　　：　　 | 学会・セミナー・講演会・その他（　　　　　） |  　人 |  |
| [ ] 稲盛ホール[ ] 山内ホール | 　年　　月　　日（　） | 　：　　～　　：　　 | 学会・セミナー・講演会・その他（　　　　　） |  人 |  |
| [ ] 稲盛ホール[ ] 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．　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　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**

**〇「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・布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、発生したゴミ等はお持ち帰り下さい。

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。

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･コーヒーブレーク等、芝蘭会館内での飲食関係につきましては、催事の1週間前までに詳細をメールまたはお電話にてご連絡下さいますようお願い致します。(E-Mail： 060shiran\*mail2.adm.kyoto-u.ac.jp (\*を@に変えて下さい) 、電話：075-753-9336)

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。

**〇「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、2か月前までに使用許可申請書をご提出されない場合、キャンセル扱いとなることがあります。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30分から午後9時30分までとなっております。

３．使用責任者（施設使用料支払者）は、京都大学の教職員のお名前をご記入願います。

４．ご使用になる経費を事前に部局会計事務担当へ再確認のうえ、該当する徴収方法を一読し、申請書をご提出下さい。

■**「大学運営費交付金」を使用する場合**

予算振替または費用付替により徴収致します。通常は予算振替となりますが、特別な経費や当該年度での処理が必要である経費については費用付替となります。徴収時期については部局会計事務担当を通してお知らせ致します。

■**「受託研究費」、「共同研究費」、「寄附金」を使用する場合**

費用付替により徴収致します。徴収時期については部局会計事務担当を通してお知らせ致します。

■**「科学研究費補助金」を使用する場合**

銀行振込により徴収致します。請求書を送付致しますので、お手元に届き次第、部局会計事務担当へ提出して下さい。

■**「その他」を使用する場合**

費用付替または本学の発行する請求書による銀行振込により徴収致します。

費用付替：徴収時期については部局の会計事務担当を通してお知らせ致します。

銀行振込：請求書を送付致しますので、お手元に届き次第、指定の期日までに銀行振込により納付して下さい（振込手数料はご負担願います）。

５．請求書宛名には必ずフリガナをお願い致します。

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芝蘭会館事務室（075-753-9336）にご照会願います。