

## 別紙

### 東京分室の使用について

- 1) 東京分室を使用する場合は、「国立大学法人東北大学東京分室使用内規」に定めるほか、以下によることとする。
- 2) 使用区分及び使用時間について
  - ①東京分室の使用区分は別表のとおりとする。
  - ②使用可能時間は、東京分室休業日を除く午前10時から午後5時までとする。ただし、室長が必要と認めるときは、使用者の申し出により、時間外及び休業日にも利用することができる。
  - ③使用時間単位は1時間とする。
  - ④使用時間には、使用のための準備及び後片付けに要する時間を含むものとする。
- 3) 使用申込について
  - ①東京分室を使用する場合は、総務企画部総務課東京分室にて空き状況を電話等で確認のうえ、予約を行うものとする。
  - ②東京分室の予約は、原則として使用予定日の1年前の応答日から可能とする。ただし、1年以上前から準備を開始する会議等に使用する場合はこの限りではない。
  - ③予約を行った者は、原則、使用日の10日（休業日を除く。）前までに別記様式第1号「東北大学東京分室使用申込書」を総務企画部総務課東京分室へ郵送、FAX 又はメールにて提出するものとする。
  - ④学生団体（学友会所属のものに限る。）が使用申込を行う場合には、教育・学生支援部の長の副申を必要とする。
  - ⑤使用申込者は申込にあたり、当該使用にかかる使用責任者を定めるものとする。ただし、使用責任者は原則、本学職員とする。
  - ⑥総務企画部総務課東京分室は、使用目的等を適当と認め使用を許可した場合、使用申込者に対し、別記様式第2号「東北大学東京分室使用許可書」を送付するものとする。なお、学内者（学生団体を除く）に係る使用許可書については、東京分室長の印を省略することとする。

#### 連絡先 東北大学総務企画部総務課東京分室

住所: 〒100-0005 東京都千代田区丸の内1丁目7番12号サピアタワー10階

TEL:03-3218-9612 FAX:03-3218-9613 E-mail: [tokyo@grp.tohoku.ac.jp](mailto:tokyo@grp.tohoku.ac.jp)

URL: <https://www.bureau.tohoku.ac.jp/somu/tokyo/index.html>

#### 4) 使用料の納付について

##### ①学内者（学生団体を除く）の利用（科学研究費補助金で使用料を納付する場合も含む）

使用料については、「利用負担金の振替」によることとし、使用日の翌月に財務部調達課より該当部局の経理担当係へ振替の通知を行うものとする。なお、申込者は所属部局の経理担当係に使用の報告を行うこととし、振替の通知を受けた部局の経理担当係は、速やかに所定の振替手続を行うものとする。

##### ②学生団体及び学外者の利用

使用料については、本学の発行する請求書により使用日の前日までに、銀行振込にて納付するものとする。ただし、申込者が国、地方公共団体、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）に定める独立行政法人、国立大学法人法（平成15年法律第112号）に定める国立大学法人及び大学共同利用機関法人、独立行政法人国立高等専門学校機構法（平成15年法律第113号）に定める国立高等専門学校機構並びに他の独立行政法人の場合は、指定の期日までに納付することができる。

なお、銀行振込時の振込手数料は申込者の負担とする。

#### 5) セキュリティカードについて

①東京分室員不在となる時間外及び休業日利用の場合、使用の許可を受けた者は、学内者及び学生団体にあつては総務企画部総務課総務第二係から、学外者にあつては、総務企画部総務課東京分室からセキュリティカードを借用すること。ただし、セキュリティカードの借用は使用日の1週間前から可能とする。

②使用している間のセキュリティカードの管理には十分注意すること。

③使用後は速やかにカードを返却すること。（学外者は、総務企画部総務課東京分室へ簡易書留郵便にて返却すること。）

#### 6) その他注意事項

①使用中は、施設、設備、備品等の保全に努めることとし、使用後は所定の配置へ復元し、または所定の位置へ返却すること。

②会議室を分割して使用した場合は、使用後に基本配置へ復元すること。ただし、隣室が使用されている場合を除く。

③使用許可を受けた区分以外には立ち入らないこと。

④使用後は戸締まり及び消灯を十分確認すること。

⑤施設、設備、備品等に損害を与えた場合は、速やかに申し出ること。

⑥使用中は盗難、事故等の防止に努めること。

⑦会議室内での飲食は原則、禁止とする。

⑧その他使用に関して不明な点は総務企画部総務課東京分室へ問い合わせること。

## 別 表

(消費税を含む)

区 分	1時間当たりの使用料		
	本学の会議及びセミナーその他各種会合等に使用する場合／本学の職員が参画するものであって、学生団体（学友会所属のものに限る。）が課外活動の目的で使用する場合若しくは東北大学萩友会の会員（本学の卒業生又は大学院修了生に限る。）であり、かつ、その会費を納入した者が使用申込みを行うものであって同窓会等の事業の目的で使用する場合	本学の職員が参画するものであって、講演会、研究会その他の学術研究の推進等の目的又は同窓会等の事業の目的で使用する場合（東北大学萩友会の会員（本学の卒業生又は大学院修了生に限る。）であり、かつ、その会費を納入した者が使用申込みを行うものであって同窓会等の事業の目的で使用する場合を除く。）	本学の職員が参画するものであって、産学連携の推進等の目的又はその他室長が使用目的を適当と認め使用する場合
会議室 A 及び B (157.39 m <sup>2</sup> )	10,500円	13,700円	21,000円
会議室 A (73.37 m <sup>2</sup> )	5,000円	6,300円	9,900円
会議室 B (84.02 m <sup>2</sup> )	5,600円	7,400円	11,200円
会議室 C (24.88 m <sup>2</sup> )	1,700円	2,100円	3,400円

※ 使用料には、分室の使用に伴う附帯料金を含む。

※ 席数は、コの字型使用の場合、会議室A及びBが32席、会議室A、会議室Bが20席、会議室Cが10席程度。