

東京オフィスの利用について

◆ご利用制限

ご利用内容が次のいずれかに該当する場合は、使用をお断りします。

- 1) 政治・宗教目的のために使用するとき。
- 2) 喧噪で他に迷惑を及ぼす恐れがあるとき。
- 3) その他総長が使用を不相当と認めたとき。
- 4) 利用が申込書記載内容と異なるとき、その他東京オフィス（以下「オフィス」という。）においてオフィスの運営に支障があると認めたときは、ご使用中であってもその使用を中止させていただくことがあります。

◆注意事項

1. 利用時間

- ・ 平日：午前10時～午後6時（特例：午前8時～午前10時、午後6時～午後8時）
- ・ 利用時間は厳守してください。なお、利用時間には準備・後片付けの作業時間も含まれます。（準備・後片付けのための時間外入退室はご遠慮ください。）
- ・ ご使用日当日の時間延長はお受けできません。
- ・ 大会議室及び小会議室を使用する場合は、オフィスへの事前申込みが必要です。

2. 施設・設備

- ・ オフィスの諸設備・造作・備品等を汚損・破損されたときは、その費用を負担修繕していただきます。
- ・ 壁・ドア・窓などへの掲示物は一切禁止です。
- ・ 全室禁煙です。喫煙はビル内の所定の場所をお願いいたします。

3. 荷物・持込品

- ・ お持込品の管理・保全是、ご使用者様にて行ってください。
- ・ 盗難・汚損・破損等についてオフィスでは責任を負いかねます。
- ・ お荷物の預かりは、当日午後6時までオフィスの受付カウンターで行っています。
- ・ お荷物の受取及び発送は、会議資料、機材などの事前受け取り、会議終了後の返送（着払のみ）を受け付けています。

4. 後片付け

- ・ 机・椅子などを移動させた場合は元の状態にお戻しく下さい。

5. 飲食

- ・ オフィス内は飲食可能です（火気使用不可）。ただし、アルコールを伴う飲食は禁止しています。

6. 特例利用

- ・ 休日などの特例利用についてはオフィスまたは北海道大学ホームページで確認してください。
北海道大学ホームページ → 大学案内 → キャンパス外の施設 → 東京オフィス → 「会議室・備品の予約方法」 詳細については[こちら](#)をご確認ください（学内限定） → 東京オフィスの時間外・休日利用（特例利用）について