

一橋大学一橋講堂会議室利用申込要領

平成 29 年 5 月 1 日
一橋講堂管理室

1. 用語の定義

この要領における用語の定義は、次に定めるところによる。

- ① 会議室 一橋講堂、中会議場、会議室、貴賓室、特別会議室及び準備室をいう。
- ② 時間区分 午前、午後及び夜間をいう。
- ③ 会議室予約システム 情報通信技術を活用して、上記①に定める会議室の予約機能等を有した情報システムをいう。
- ④ 予約担当者 会議室の予約、変更及び支払いなど、会議室の利用に係る本学との窓口及び事務手続きを行う者をいう。
- ⑤ 利用責任者 会議室の利用に係る総責任を有する者をいう。
- ⑥ 仮予約 会議室予約システムを利用して、会議室を仮予約した状態をいう。
- ⑦ 本予約 会議室予約システムを利用して、会議室の仮予約を確定した状態をいう。
- ⑧ キャンセル待ち 会議室予約システムを利用して、既に仮予約されている会議室の予約がキャンセルされた場合に、優先的に仮予約ができる状態をいう。
- ⑨ 会議運営情報 本予約して会議室を利用する際に、会議の名称、時間帯及び会議室の利用形態（間仕切りなど）等の運営情報をいう。
- ⑩ 利用備品情報 本予約して会議室を利用する際に、本学が常設または貸与している備品等の利用情報をいう。
- ⑪ 送付 本学から予約担当者に対して、各種様式等を電子メールを利用して送付することをいう。

2. 予約担当者の登録

- (1) 会議室を利用しようとする者は、あらかじめ会議室予約システムにより予約担当者の登録を行う。
- (2) 本学は、登録内容を審査し、適当であると判断した場合、予約担当者に利用 ID とパスワードを送付する。
- (3) 予約担当者は、利用 ID を第三者に譲渡、貸与してはならない。

3. 会議室の予約

- (1) 予約担当者は、会議室を予約しようとする場合、会議室予約システムにより利用する会議室、日程及び時間区分を選択するとともに、主催者、会議名、利用責任者等必要な事項を入力する。
- (2) 予約担当者は、会議室予約システムにより同一会議につき 2 つの候補日まで予約することが出来る。

4. 本予約

- (1) 予約担当者は、会議室予約システムにより、仮予約した日から 30 日以内に本予約又は取消を行う。但し、利用日から1年以内の仮予約の場合は、7日以内とする。
- (2) 予約担当者が、仮予約した日から 30 日以内又は 7 日以内に本予約又は取消しを行わなかった場合、自動的に当該予約は取り消すこととする。
- (3) 本学は、本予約の内容が適当であると認めた場合、利用承認書（様式 2）及び見積書（様式 4）を予約担当者に送付する。

5. 本予約の変更等

- (1) 予約担当者は会議室予約システムにより本予約の内容の変更や取消しを行うことができる。
- (2) 本学は、本予約の内容の変更が適当と認めた場合、利用変更承認書（様式 3）及び見積書（様式 4）を予約担当者に送付する。

6. キャンセル待ちの予約

- (1) 既に他の者が仮予約している会議室の利用を希望する予約担当者は、会議室予約システムによりキャンセル待ちの予約を行うことができる。
- (2) キャンセル待ちの会議室がキャンセルされた場合、本学は、会議室予約システムによりキャンセル待ちから仮予約に変更し、キャンセル待ちの予約担当者に通知する。
- (3) キャンセル待ちの会議室が本予約になった場合、本学は、会議室予約システムによりキャンセル待ちの予約を取消し、キャンセル待ちの予約担当者に通知する。

7. 1年6月以上先（2年以内）の予約

- (1) 一橋大学一橋講堂利用規則第5条第2項に規定される1年6月以上先（2年以内）の予約を行う場合、予約担当者は、会議室予約システムによらず、利用申込書（様式1）を本学に提出する。
- (2) 本学は、利用申込書の内容が適当と認めた場合は、利用承認書（様式 2）及び見積書（様式 4）を予約担当者に送付する。

8. 会議運営情報及び利用備品情報

予約担当者は、会議運営情報及び利用備品情報を、利用日の 2 週間前までに会議室予約システムにより登録する。

9. 請求書の送付

本学は、利用終了後、予約担当者に請求書（様式 5）を送付する。