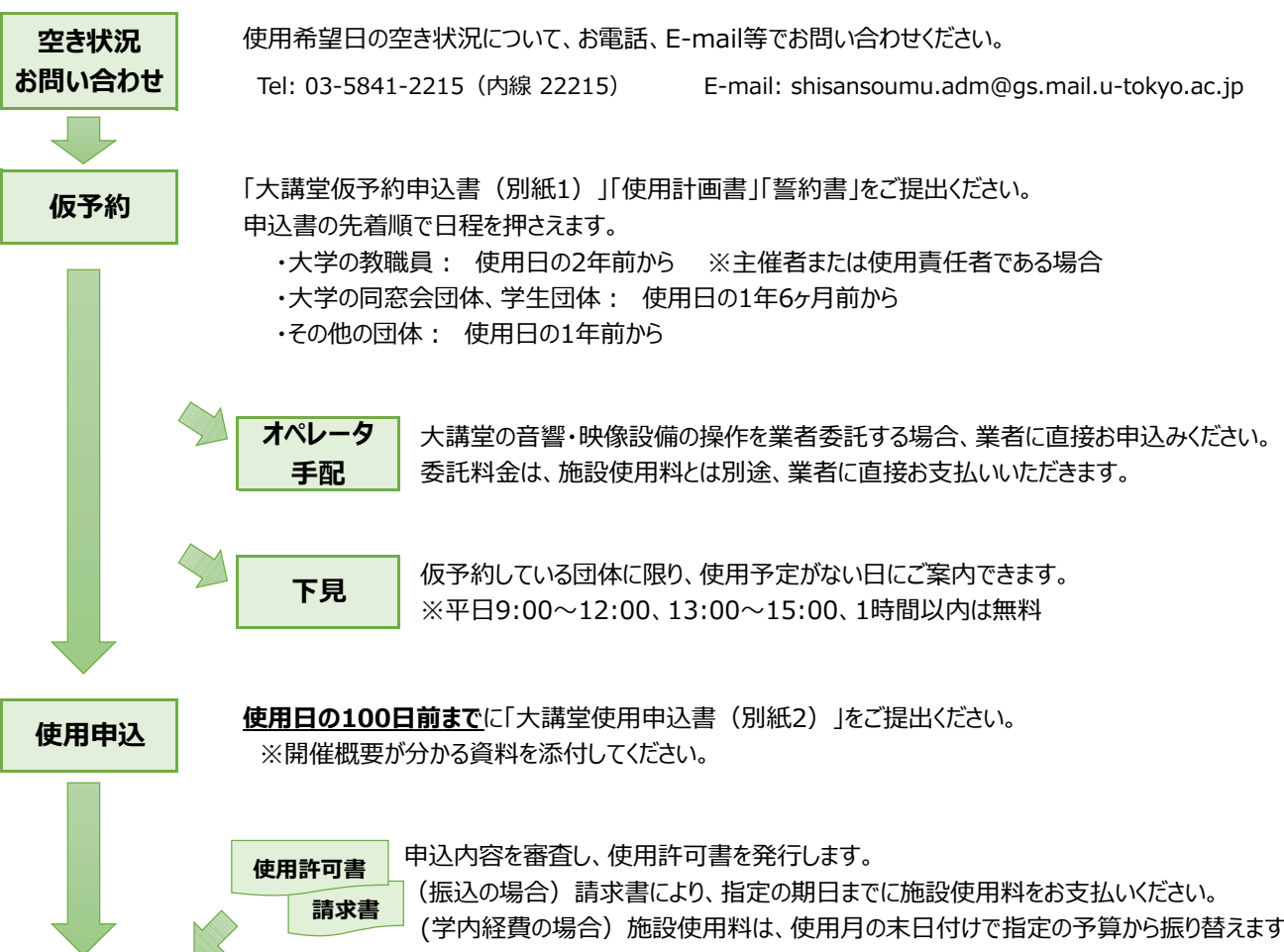


大講堂ご使用の流れ



ご使用日当日	
集合 ～ 使用説明 ↓ イベント開催 ↓ 終了点検	当日、スタッフが改めて使用上の注意事項等をご説明します。 使用責任者は使用開始時間に必ずご来場いただき、説明を受けてください。 (使用責任者が開始時間にご不在の場合、代理の方を事前にお知らせください) 主催者による撤収の完了後にスタッフによる点検を行います。 主催者から山上会館別館事務室へ連絡し、終了点検を受けてください。

※注意事項

使用予定の変更・キャンセル等については、お早めに担当スタッフにご連絡ください。
使用日時の変更期限は、使用日の40日前までです。
＜キャンセル料＞ 使用日の90日前～31日前 : 施設使用料の50%
使用日30日前～当日 : 施設使用料の100%

《問い合わせ・申込書類提出先》

東京大学 本部資産企画課 総務・予算チーム
東京都文京区本郷7-3-1 本部棟8F

Tel: 03-5841-2215 (内線 22215)

E-mail : shisansoumu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

《使用当日の連絡先》

山上会館別館事務室

Tel: 03-5841-2403 (内線 22403)

《事故等の緊急時》

安田講堂警備室(安田講堂1階ローソン側)

Tel: 03-5841-4919 (内線 24919)