

HX 利用方法のご案内(有料法人会員用)

<HX の施設利用について>

- ① 利用時間は、10:00～17:00(本学の休業日を除く)です。
それ以外の時間で利用希望の際は、お問い合わせ窓口までご相談ください。
- ② 入室・退室の方法
STEP1 ご利用前に、下記 URL>会員制度>会員登録 のページより、
利用予定者の登録をお願いします。スマートフォンでの登録を推奨いたします。

HX ウェブページ>会員制度>会員登録
<https://www.mcip.hokudai.ac.jp/business/venture/hx/>


STEP2 発行された会員証(画像データ)を、FMI 国際拠点の正面玄関にて警備員に提示し、所定の書面に必要事項をご記入の上、ゲストパスの貸与を受けてください。
ゲストパスで、FMI 国際拠点 1 階の HX への入退室が可能となります。
STEP3 お帰りの際には必ずゲストパスを警備員に返却し、所定の書面に必要事項をご記入下さい。
- ③ 詳しい HX 利用方法は、別紙「HX 利用方法のご案内」をご覧ください。

<郵便受けの利用について>

- ① 郵便受けは、FMI 国際拠点の建物裏口の風除室内に設置しております。
(郵便受けのある風除室に入るためにゲストパスは必要ありません。ただし、HX や会議室を利用するためには、風除室側から建物内部へ入館できませんので、お手数ですが建物正面玄関から入館いただき、ゲストパスの貸与を受けた上でご利用ください。)
- ② 郵便受けに入らない大きさの郵便物・荷物等の受取・保管はできません。
宅配ボックスの設置もございませんので、ご了承ください。
- ③ 簡易書留・一般書留の封書、レターパックについては、委任状(別紙)をご提出いただいた利用者に限り、代理で受取可能です。なお、これらの郵便物は、「スタートアップ創出本部戦略企画部門 HX 利用受付担当」がお預かりいたしますので、「北キャンパス総合研究棟 3 号館 3 階」(※HX のある FMI とは異なる建物)へ、各自速やかにお受け取りに来ていただきますようお願いいたします。また、書留についても、郵便受けに入らないサイズの郵便物は受取対象外となります。
- ④ HX 法人会員有料サービス利用を申請中で、利用許可前の利用者に郵便物が届いた場合も、スタートアップ創出本部にてお預かりします。郵便物受領のご連絡をいたしますので、各自速やかにお受け取り願います。
- ⑤ 本学は利用者の郵便受け内の管理はいたしません。郵便物の紛失・誤郵送などへの対処はいたしかねます。郵送物の到着状況の照会なども承りませんのでご了承ください。

<会議室の利用について>

- ① 会議室として、FMI 国際拠点2F のミーティングルームをご利用いただけます。
- ② 利用希望の際は、事前に施設予約状況を確認の上、原則ご利用の3営業日前までに、下記の内容をご記入の上、メールにてお申込みください。

施設予約状況

<https://www.fmi.hokudai.ac.jp/reservation-status/>

<お申込み先>

北海道大学 産学・地域協働推進機構 スタートアップ創出本部 戦略企画部門

メールアドレス: startup@mcip.hokudai.ac.jp

▼以下の情報を記載願います。

- ・企業名
- ・申請代表者 職名・氏名
- ・電話番号(利用当日に連絡が取れる番号)
- ・利用日時
- ・利用目的
- ・利用予定人数

- ③ 会議室の利用可能時間は原則、HX の利用時間(午前 10:00～午後 5:00)とします。時間外の利用を希望する場合はご相談ください。
- ④ ご利用は1～2時間程度の商談などを想定しております。また、1 か月の利用合計時間は 10 時間以内となるようお願いしたく、真に必要な時間で利用予約にご協力下さい。長時間の占有や利用内容未定の予約申し込みはお控えください。
- ⑤ 利用状況により、利用日時等予約内容の調整をお願いすることがございます。予めご了承ください。
- ⑥ 会議室内で WiFi 利用を希望される場合は、3 営業日前までに、会議室利用のお申込み時にメールにて、合わせてご連絡ください。(WiFi を利用できる人数には限りがございますので事前にご相談ください。)

<HX 施設利用に関するお問い合わせ窓口>

北海道大学 産学・地域協働推進機構 スタートアップ創出本部

戦略企画部門 HX 利用受付担当

住所:札幌市北区北 21 条西 11 丁目北キャンパス総合研究棟 3 号館 3 階 305

E メール: startup@mcip.hokudai.ac.jp

電話番号:011-706-9553/9556