

学生課長	課長補佐	学生係長	学 生 係

東京外国語大学大学会館使用許可願

年 月 日

東京外国語大学副学長 殿

願出者

団体名又は教職員所属部局 \_\_\_\_\_

使 用 責 任 者

氏 名 \_\_\_\_\_

学籍番号又は職名 \_\_\_\_\_

連絡先（電話番号） \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

文字は連結せずに、一文字ずつはっきりと記載する事。

顧問（指導）教員氏名 \_\_\_\_\_

下記のとおり、大学会館を使用したいので許可願います。

なお、使用に際しては、大学会館使用細則及び遵守事項（使用許可書の裏面）を遵守します。

記

使用室名	大集会室	集会室A	集会室B	和室
使用期間	自 年 月 日 ( ) : ~ : 至 年 月 日 ( ) : ~ :			
使用目的				
使用人数	名 (学外者 名を含む。)			
使用備品等				
その他				

備考 1. 使用を希望する、使用室名を○で囲むこと。

2. 使用備品等の欄は、大学会館の備品を使用する希望がある場合の他に、持ち込み物品等がある場合にも、物品名等を明記すること。

この「東京外国語大学大学会館使用許可願」で知り得た個人情報、大学会館施設運営管理、本学教職員からの学生及び教職員への連絡に限り使用します。

# 東京外国語大学大学会館使用許可書

年 月 日

殿

東京外国語大学副学長

下記のとおり、大学会館の使用を許可します。

なお、使用に際しては、大学会館使用細則及び遵守事項（裏面参照）を必ず遵守してください。

記

使用室名	大集会室	集会室A	集会室B	和室				
使用期間	自	年 月 日 ( )	:	～ :	至	年 月 日 ( )	:	～ :
使用目的								
使用人数	名 (学外者 名を含む。)							
使用備品等								
その他								

(参考) 使用細則に定める遵守事項

○東京外国語大学大学会館使用細則 (抜粋)

第7条 会館を使用した者が、故意又は過失により施設・設備及び備品等を滅失、損傷又は汚損した場合には、その損害を賠償しなければならない。

第11条 副学長は、東京外国語大学大学会館規程及び使用細則に定められた事項に違反した場合には、使用許可を取り消し、若しくは中止させ、又は、以後の使用を許可しないことがある。

第13条 会館の利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 許可された目的以外の用途に使用しないこと。
- (2) 許可された使用時間を超えないこと。
- (3) 使用の許可を受けた施設を転貸し、又は許可された者以外には使用させないこと。
- (4) 許可された室の備品を持ち出し、又は、他の室の備品を持ち込まないこと。
- (5) 火気類等危険物は、持ち込まないこと。
- (6) 各室の秩序を乱し、美観等を損なう物は持ち込まないこと。
- (7) 施設・設備等に造作及び加工をしないこと。
- (8) 原則として、各室内で飲食はしないこと。
- (9) 掲示は、所定の場所以外ではしないこと。
- (10) 喫煙は、所定の場所以外ではしないこと。
- (11) 各室内を汚損しないこと。
- (12) 騒音等他の者に迷惑を及ぼす行為及び他の者の使用を妨げ又は不快な感じを与える行為はしないこと。
- (13) 使用後は各室内を清掃し、備品は現状に復するとともに、消灯、窓の戸締まり及び施錠を確認して、学生課に連絡し、鍵を返却すること。
- (14) その他、会館の使用に当たっては、副学長の指示に従うこと。