

学生課長	課長補佐	学生係長	学生係

大学会館施設（ホール）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 \_\_\_\_\_

申 込 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。

下記の事項について、大学会館施設（ホール）の使用許可をお願いします。

なお、使用上の注意事項は必ず遵守します。

記

使用日時	年 月 日 ( ) : ~ :
使用場所	1階食堂ホール（ミール）・ホールダイニング（円形食堂）・2階食堂ホール（さぼおる）
使用目的 （詳細に記入）	
使用人数	名（学外者 名を含む。）
その他 必要事項	以下の事項に該当がある場合は、 <input type="checkbox"/> にチェックのうえで該当事項を記入してください <input type="checkbox"/> 大学生協への発注、 <input type="checkbox"/> 軽微な音の発生、 <input type="checkbox"/> 軽微な振動の発生 <input type="checkbox"/> 電気機器の使用 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )

※土・日及び祝日に使用を希望する場合は、下段により顧問(指導)教員の承認を得ること。

○ 当日の使用については本職が一切の責任を負います。

顧問(指導)教員氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

使用上の注意事項

1. 1階食堂ホール及び2階食堂ホールの使用は懇親会等の使用に限る
2. 許可された目的以外の用途に使用しないこと
3. 火器類等の危険物は持ち込まないこと
4. 一気飲みはしないこと
5. 施設・設備等に造作及び加工をしないこと
6. 使用時間を厳守すること
7. 騒音等他の者に迷惑を及ぼす行為はしないこと
8. 厨房へは立ち入らないこと
9. 使用後は清掃を行い、備品は現状に復すること
10. 使用しない場合の早期取り消し等は必ず連絡すること
11. ゴミは使用団体が処理すること
12. その他、使用にあたっては学生課職員及び大学生協責任者の指示に従うこと

この「大学会館施設（ホール）使用願」で知り得た個人情報、大学会館施設（ホール）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。

※このページを生協本部へただちに提出してください。提出する事で手続きが完了となります。

## 大学会館施設（ホール）使用許可通知

大学生協理事長 殿

東京外国語大学副学長

下記のとおり、施設使用上の注意事項を遵守することを条件に大学会館施設（ホール）の使用を許可しましたのでお知らせいたします。

### 記

1. 団体名又は教職員所属部局 \_\_\_\_\_
2. 申 込 責 任 者  
氏 名 \_\_\_\_\_  
学籍番号または職名 \_\_\_\_\_  
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。
3. 使 用 日 時 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( ) \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
4. 使 用 場 所 1階食堂ホール(ミール)・ホールダイニング(円形食堂)・2階食堂ホール(さぼおる)
5. 使 用 目 的 \_\_\_\_\_
6. 使 用 人 数 \_\_\_\_\_ 名 (学外者 \_\_\_\_\_ 名を含む。)
7. そ の 他 必 要 事 項  大学生協への発注、 軽微な音の発生、 軽微な振動の発生  
 電気機器の使用 ( \_\_\_\_\_ )  
 その他 ( \_\_\_\_\_ )

### 使用上の注意事項

1. 1階食堂ホール及び2階食堂ホールの使用は懇親会等の使用に限る
2. 許可された目的以外の用途に使用しないこと
3. 火器類等の危険物は持ち込まないこと
4. 一気飲みはしないこと
5. 施設・設備等に造作及び加工をしないこと
6. 使用時間を厳守すること
7. 騒音等他の者に迷惑を及ぼす行為はしないこと
8. 厨房へは立ち入らないこと
9. 使用後は清掃を行い、備品は現状に復すること
10. 使用しない場合の早期取り消し等は必ず連絡すること
11. ゴミは使用団体が処理すること
12. その他、使用にあたっては学生課職員及び大学生協責任者の指示に従うこと

※このページは使用団体で保管してください。なお、土・日及び祝日に使用する場合は、本書を管理室に提示した上で使用場所を開錠してもらうこと。

## 大学会館施設（ホール）使用許可書

使用団体責任者 殿

東京外国語大学副学長

下記のとおり、大学会館施設（ホール）の使用を許可します。  
なお、使用上の注意事項を必ず遵守してください。

### 記

1. 団体名又は教職員所属部局 \_\_\_\_\_
2. 申 込 責 任 者  
氏 名 \_\_\_\_\_  
学籍番号または職名 \_\_\_\_\_  
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。
3. 使 用 日 時 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ( ) : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ :
4. 使 用 場 所 1階食堂ホール(ミール)・ホールダイニング(円形食堂)・2階食堂ホール(さぼおる)
5. 使 用 目 的 \_\_\_\_\_
6. 使 用 人 数 \_\_\_\_\_ 名 (学外者 \_\_\_\_\_ 名を含む。)
7. そ の 他 必 要 事 項  大学生協への発注、 軽微な音の発生、 軽微な振動の発生  
 電気機器の使用 ( \_\_\_\_\_ )  
 その他 ( \_\_\_\_\_ )

### 使用上の注意事項

1. 1階食堂ホール及び2階食堂ホールの使用は懇親会等の使用に限る
2. 許可された目的以外の用途に使用しないこと
3. 火器類等の危険物は持ち込まないこと
4. 一気飲みはしないこと
5. 施設・設備等に造作及び加工をしないこと
6. 使用時間を厳守すること
7. 騒音等他の者に迷惑を及ぼす行為はしないこと
8. 厨房へは立ち入らないこと
9. 使用後は清掃を行い、備品は現状に復すること
10. 使用しない場合の早期取り消し等は必ず連絡すること
11. ゴミは使用団体が処理すること
12. その他、使用にあたっては学生課職員及び大学生協責任者の指示に従うこと