|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学生課長 | 課長補佐 | 学生係長 | 学 生 係 |
|  |  |  |  |

企画開催許可願

　　年　　月　　日

東京外国語大学　副学長　殿

団体名

代表者

（学籍番号　 　　　　　）

電話　（　　　）　　　－

Email

副代表者

（学籍番号　 　　　　　）

電話　（　　　）　　　－

Email

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 体育教員 | 顧問教員 | 　　　　 |
|  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　の開催について

　標記のことについて、下記のとおり実施を計画しておりますので、許可頂け

ますようお願いします。

**なお、企画を実施する際は、授業の妨げにならないよう十分に注意すること、他の者に迷惑を及ぼす行為があった場合に中止すること、また終了後諸施設の清掃を行うことを、あわせて誓約します。**

記

実施日時：　　年　月　日（　）　：　　～　　年　月　日（　）　　：

企 画 名：

実施場所：

　この「企画開催許可願」で知り得た個人情報は、課外活動運営管理、本学教職

員からの学生への連絡に限り使用します。

実　施　計　画（具体的に記入すること。別紙で詳細を提出しても良い。）

□：軽微な音の発生、　□：軽微な振動の発生

□：円形広場で電気機器を使用するため、電源を使用希望

（円形広場で電源の使用を希望する場合は、通電申請書の提出が必須です。）

経　　　　　費（企画終了後、収支決算書を提出すること。）

広　報　計　画【企画に関して，広報計画がない場合は承認できません】

* ポスターの学内掲示
* 大学広報による取材希望（希望に添えない場合もあります。）
* SNS等による広報（学外からの照会に備えて伺います。）

そ　　の　　他

※企画の内容によっては、企画終了後に報告書の提出を求める場合があります。