

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

体育教員	顧問教員

団体名 \_\_\_\_\_

代表者 \_\_\_\_\_  
(学籍番号 \_\_\_\_\_)

副代表者 \_\_\_\_\_  
(学籍番号 \_\_\_\_\_)

電話 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

電話 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_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いたします。

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、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、電源を使用した

（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。