

交流施設使用許可申請書・使用許可通知書

年 月 日

東京都公立大学法人 東京都立大学 国際交流会館 館長 殿

申請者 所属 (人文/法学/経済経営/理学/都市環境/システムデザイン/健康福祉) 学部・その他 ()

職名 氏名 印 電話 メールアドレス

下記のとおり東京都公立大学法人東京都立大学国際交流会館交流施設の使用を申請します。

会議等名称	主催 :	総使用人数 名	本学教職員	名
目的			本学学生	名
			学外者	名
			うち外国人	名
			(ヶ国)	

使用施設	使用年月日(曜日)・時間 複数回使用の場合は詳細日程添付 □別添あり	借用希望備品
大会議室	年 月 日 () 時 分～ 時 分	
小会議室	年 月 日 () 時 分～ 時 分	
喫茶コーナー (喫茶コーナーのみ 飲食可能)	年 月 日 () 時 分～ 時 分	ペンダントライト点灯 要・不要 ポスターパネル使用 要 (枚) ・ 不要
セミナー室 (231)	年 月 日 () 時 分～ 時 分	
研究室(201)	年 月 日 () 時 分～ 時 分	
和室	年 月 日 () 時 分～ 時 分	
備考 持込物品		

- 1 原則として使用日の2週間前までにフロントに申請して下さい。
- 2 月～金の9時～21時以外、土・日・祝日使用の場合は『休日使用・時間外使用理由書』を提出下さい。
- 3 国際会議や学会等の場合は、開催内容のわかるパンフレット等を2部提出して下さい。
- 4 使用回数が複数の場合は、日程表をこの申請書の記載に準じて2部提出して下さい。
- 5 国際交流会館の開錠時間は平日8:30～21:00です。
上記時間外に利用する場合、事前にフロントより案内を受ける必要があります。
- 6 休日はエントランス前照明・電源が使用できません。利用希望の際は備考欄に記載下さい。
- 7 喫茶コーナー以外での飲食はできません。また、アルコール類は17時以降のみ可能です。
- 8 施設利用時に生じたゴミは使用者が責任を持ってお持ち帰り下さい。

課長	係長	担当	受付

フロント利用欄	
	申請No.

*****以下は使用許可欄*****

年 月 日

所属 (人文/法学/経済経営/理学/都市環境/システムデザイン/健康福祉) 学部・その他 ()

氏名 殿

東京都公立大学法人 東京都立大学
国際交流会館 館長

上記の東京都公立大学法人東京都立大学国際交流会館交流施設の使用を許可します。