**交流施設使用許可申請書・使用許可通知書（25/3版）**

**Application for Permission to Use Facilities**

Date: 20 年　月　日

Year Month Day

東京都公立大学法人　東京都立大学　国際交流会館　館長　殿

To: Director of International House at Tokyo Metropolitan University

申請者　所属　　　　　　　　　　　　　　　学部・研究科・その他（　　　　　　　　 　　　　　）

Applicant: Department 　　　　　　　　　　　　　　Faculty / Grad. School /Others

職名　　　　　　　氏名　　　　 　　　電話　　　　　　ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

Status Name Phone Email Address

　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。

I hereby apply for the use of International House at Tokyo Metropolitan University as follows.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ： |  |  　名　　 名　　　 名　名(　　　　) |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 希望する施設に☑をしてください。Check the facility you wish to use. | (曜日)時間　**複数回使用の場合は詳細日程添付**　**□**Schedule to be attached for multiple usage | 使用希望備品Request for Rental of Equipment 備品の使用を希望する場合、☑をしてください。Check the box if you want to use the rental equipment. |  |
| **□** | 　　　　（　　）　　　　分～　　　　分　 | 1. **□**　②　**□**　③　**□**

④　**□**　⑤　**□** |
| **□**( ) | 年　 月　 日（　　）　　時　　分～　　 時　　分　　　　　※会館入口から国際課オフィス、大会議室、和室入口までは通路です。机・椅子、展示物等はおけません。ご理解の上ご利用ください。 | ⑥　**□**　⑦　**□** ・  |
| **□**（231） | 年　 月　 日（　　）　　時　　分～　　 時　　分　　　　 |  |
| **□** | 年　 月　 日（　　）　　時　　分～　　 時　　分　　 |  |
| び |  |  |  |

貸出備品 Rental Equipment

|  |  |
| --- | --- |
|  | ①HDMI ②RGB　③　④　⑤ USB-TypeA/C()-USB-TypeA()※①～③　⑤ |
|  | ⑥　（Epson EB-W06）・（Panasonic DMR-BWT550）　DVD/VHS（Panasonic NV-VP70）・RGB・HDMI・⑦( Visualizer Vz-9plus3) |

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。

Please apply to the Reception Desk at least 2 weeks prior to the day of use in principle.

1. 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。

To use a room during the hours other than 9 am to 9 pm on weekdays, on a weekend, or holiday, a submi-

ssion of Statement of Reasons for Weekend Use is required.

1. 国際交流会館内の壁面に直接掲示物を貼り付けることはできません。掲示用のボード等を準備の上、利用してください。

Postings cannot be directly posted on the walls of the International House. Please prepare a bulletin board or other similar material for posting on the walls.

1. 国際交流会館フロントの受付時間は平日9：00～21：00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。

Please note that the Reception Desk is open 9:00 am - 9:00 pm Mon. – Fri. If you intend to use a room during off hours, a guidance from the Reception Desk is

required.

1. 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。

Entrance Lights and the electric power are usually not available on holidays. If you

need them, please write down your request in the “Remarks” above.

1. 喫茶コーナーはオープンスペースのため、マイクなど大きな音がでる機器等の使用はできません。Because the lounge is an open space, microphones and other loud equipment may not be used.
2. 喫茶コーナー以外での飲食はできません。また、アルコール類は喫茶コーナーで17時50分（5時限終了）以降のみ可能です。

Eating and drinking are not allowed except in the Lounge. Alcohol is allowed in the

Lounge only after 5:50 pm.

1. 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るか、ゴミ集積場へ直接持ち込んで下さい。不明な場合は、フロントに確認をお願いします。

Each user shall be responsible for any garbage generated while using the facility. Please

be sure to take it with you when you leave.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 　 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | . |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*以下は使用許可欄\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

The following is our Permission to Use the Facility:

年　　月　　日

year month day

所属 　　　　　学部・研究科・その他（　　　　　　　　　　　　）　Department 　　　　　　　　　　　　　　　　Faculty / Grad. School /Others

To:氏名　　　　　　　　　　　殿

 Mr./Ms.

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。

 I hereby certify that you have been given a permission to use the above-stated facility of

International House at Tokyo Metropolitan University as applied as above.

Director, International House

Tokyo Metropolitan University