

様式5(Form 5)

東京大学インターナショナル・ロッジ共用施設使用願
APPLICATION FOR USE OF COMMON FACILITIES OF
THE UNIVERSITY OF TOKYO INTERNATIONAL LODGE

東京大学 資産管理部・管理課長 様

TO : Manager (Property Management),

The University of Tokyo

責任者氏名

Name of Representative _____

下記のとおり、東京大学インターナショナル・ロッジの施設利用を申請いたします。

I hereby apply for permission to use common facilities of the University of Tokyo International Lodge.

1	ロッジ Lodge	<input type="checkbox"/> 白金台 Shirokanedai <input type="checkbox"/> 駒場別 Komaba Annex	<input type="checkbox"/> 駒場本BCD Komaba MBCD	<input type="checkbox"/> 柏 Kashiwa <input type="checkbox"/> 追分 Oiwake	部屋番号 Room No.	
2	利用施設 Facilities to Use					
3	予定日時 Scheduled Date & Time					
4	内容と目的 Content & Purpose					
5	参加者人数 No. of Participants	居住者 Residents		非居住者 Nonresidents	合計 Total	

参加者を代表して、私は、インターナショナル・ロッジの規則及び下記の条件に従うことを誓います。

On behalf of all the participants, I will abide by the Rules and Regulations of the Lodge and the following conditions.

1. 終了後は、利用施設の清掃を行い、利用前の状態を回復します。
After use, we will clean and restore the facilities to their initial state.
2. 機器・備品を破損した場合は、これを原状回復し損害を賠償します。
We will pay the restoration cost for any destruction or damage of equipment and fixtures which is attributable to us.
3. 騒音等により、近隣に迷惑をかけません。
We will not bother our neighbours with a loud sound or in any other way.
4. 施設の所定の利用時間を守ります。また、申請した時間を厳守します。
We will respect the prescribed available time for the facilities. Also, we will keep to the schedule.
5. 火気を含め危険物は、一切使用しません。
We will not use any hazardous articles including those causing fire.
6. 事務室職員の指示があった場合、それに従います。また、事務室職員が写真撮影することを妨げません。
We will follow the office staff's instructions (if there are) and let them take photographs.

日付

Date : _____

署名

Signature : _____

----- 事務室記入欄 For Office Use -----

申請が通りましたのでお知らせします。 Your application has been accepted.

日付Date: _____ (印)

利用前に、この用紙を提示してください。

Please show this paper before use.