

# 伊藤国際学術研究センター使用許可申請書

申請年月日 年 月 日

東京大学総長 殿

使用団体 団体名

代表者名

印 電話(内線)

住 所 〒

使用責任者 所 属

職 位

氏 名

印 電話(内線)

(mail)

※学外利用者の方は以下の括弧内の項目もご記入下さい。

学内紹介者 所 属

職 位

氏 名

印 電話(内線)

(mail)

卒業生の方 卒業年： 学部・研究科：

伊藤国際学術研究センターを下記により使用したいので許可申請いたします。

記

会議・会合名															
使用内容															
使用日	年 月 日 ( ) から						年 月 日 ( ) まで								
使用室名 <small>(使用する施設に○を記入。 詳細は裏面に記入。)</small>	地下2階	伊藤謝恩ホール (ホワイエ含む)				地下1階	ギャラリー1		2階	小会議室1		3階	特別会議室		
							ギャラリー2			小会議室2			中教室		
		多目的スペース							ファカルティクラブ						
使用予定人員	名			内訳			内本学教職員学生 ( 名)								
飲食	※飲食をされる場合は事前に運営室にご相談下さい。														
経費	大学運営費			間接経費			寄附金			受託研究費			受託事業費		
	科研費			その他 ( )											
部署コード(10桁)					経理担当者				印 内線 ( )						
部署コード名称※	— — —														
予算科目コード					プロジェクトコード										

※東京大学の本部事務で使用する場合は※欄もご記入ください。

			通・特	請・振	未
運営室記入欄					
運営室の連絡先 (03-5841-0779)					

使用施設一覧

使用施設名	使用日時							
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで
	年	月	日 ( )	時	分	から	時	分まで

チェック✓

誓約事項

- ① 別途業務委託業者から送付される請求書に基づき、期日以内に振り込みます。(学外使用者)
- ② **内規を確認し**、利用に際し遵守します。(内規は当館ホームページよりご確認いただけます)
- ③ 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成3年法律第77号)に定める指定暴力団等及び暴力団員又はその関係者、その他反社会的勢力ではありません。