

大講堂 使用計画書

年 月 日

総務担当理事 殿

式典名等	
主催者名	
運営会社	大講堂使用の有無 有・無 (会社名・団体名) (担当者所属) (担当者氏名) (連絡先電話番号)

使用の範囲	※当てはまるものにチェック☑する。 ☐ 東京大学又は本学の学部・研究科等が主催する行事及び会合(1号関係) ☐ 本学の教員が主催する国際会議等(2号関係) ☐ 本学の教員が関係する学会その他の学術団体が主催する学術に関する会合(3号関係) ☐ 本学の本部事務組織又は部局事務組織が主催する会合、公開講座(4号関係) ☐ 本学の国際交流、社会連携及び産学連携に資する会合、式典(5号関係) ☐ 本学の教職員、学生及び卒業生の教育、福利厚生および連携を目的とする会合・式典(6号関係) ☐ その他会合等(7号関係)
-------	---

使用内容	
来場者数	見込み 人 ☐ 一般 ☐ 会員制 ☐ 関係者 内 講演者 人 場内スタッフ 人
来場料	☐ 有 ☐ 指定席 (予定金額 円～ 円) ☐ 自由席 (チケット取扱所) ☐ 無 (自由入場 / 事前申込制)
要人参加	☐ 有 () ☐ 無
共催・後援等	☐ 有 () ☐ 無
同時使用施設	☐ 伊藤謝恩ホール ☐ 小柴ホール ☐ 山上会館大会議室 ☐ その他 () 全体来場者数 (人)
機材持込み	☐ 有 ☐ 音響 () ☐ 照明 () ☐ その他 () ☐ 無
オペレータ依頼	☐ 有 ※許可書発行の際、オペレータ申込書を添付します。 ☐ 無
担当者	(会社名・団体名) (所属・役職) (氏名) ふりがな (住所) (連絡先) (当日連絡) (E-mail)
その他開催詳細	※予定プログラムや、前回開催内容等を添付すること。

大講堂 誓約書

年 月 日

総務担当理事 殿

式典名等	
------	--

1. 「大講堂使用に関するお願い」を遵守します。

2. 大講堂担当者の指示に従います。

3. 使用日から起算して100日前までに「使用申込書」を提出します。(内規第4条4項)

4. 使用日等を変更する場合は、使用日から起算して40日前までに「使用変更申込書」を提出します。(内規第4条5項)

5. 使用の許可を第三者へ譲渡しません。また、許可された内容以外の目的で第三者のために使用しません。(内規第4条6項)

6. 以下禁止事項(内規第5条1項及び2項)を遵守します。

(1)特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他の政治活動を行わない。

(2)特定の宗教を指示し、又はこれに反対するための宗教教育その他の宗教的活動を行わない。

(3)専ら営利を目的とする活動を行わない。

(4)本学の周囲に迷惑を及ぼすおそれがある行為を行わない。

(5)本学の公共性及び公益性を損なうおそれがある活動を行わない。

(6)本学の信用を損なうおそれがある活動を行わない。

(7)民間団体に限っては、本学が主催又は共催していると誤解を生じさせる等、本学の名誉を利用した行為を行わない。

7. 使用料は、指定の期日までに一括納付します。(内規第7条4項、振込の場合)

8. 建物又は附属物等をき損又は滅失したときは、原状回復します。また、原状回復が困難である場合は賠償します。(内規第14条)

□大講堂の使用にあたり、上記事項を十分に理解し、厳守することを約束します。

(チェック☑をいれてください。)

主催者名	団体名
	代表者
使用責任者	所属・職名
	氏名

印

印

※学内利用者に限り、押印の省略を認めます。