

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 担当理事 殿

申請者団体名
代表者名 印 電話(内線)
住所 〒
使用団体HP (URL)

使用責任者 所属
(当日担当者) 職位
氏名 印 電話(内線)
(Email)

学内紹介者 所属
職位
氏名 印 電話(内線)
(Email)

東京大学における社会と大学の関わりを深めるための社会連携拠点及び国際交流・教育研究活動の基盤として
伊藤国際学術研究センターを使用したく、下記により許可申請いたします。

記

会議・会合名										
使用内容 該当のものには ✓を入れ、詳細記入	☐ 学術会議 ☐ 学内会議・会合 ☐ 公開講座 ☐ 式典 ☐ 打合せ ☐ その他									
	(詳細)									
使用日	年 月 日 () から 年 月 日 () まで									
使用室名 ✓を記入 詳細は裏面に記入	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)		本学職員 名		本学学生 名		卒業生 名	
飲食	無 ※飲食をされる場合は事前に運営室にご相談下さい。									

【大学経費にて部局間振替使用の場合は、以下ご記入ください】

経費 ✓を記入	☐ 大学運営費 ☐ 間接経費 ☐ 寄付金 ☐ 受託研究費 ☐ 受託事業費 ☐ 科研費												
	☐ その他 ()												
部署コード (10桁)										部署コード名称	—	—	—
予算科目コード										勘定科目名称	— 他勘定収入 (内部売上)		
プロジェクトコード										経理担当者	内線 ()		

※ 運営室の連絡先 (03-5841-0779)

(2025.4.1 改)

			通・特	請・振
運営室記入欄				

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	

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 利用に際し、「伊藤国際学術研究センター 利用規約」を遵守します。
- ③ 営利・宣伝行為や政治・宗教活動を目的とする行事は行いません。
- ④ 「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。
- ⑤ （学内所属者が参加し）非公知の技術提供がある場合、安全保障輸出管理の該非判定は完了しています。

記入例

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 担当理事 殿

※大学、学術機関、学会名、会社名を記載ください。

申請者団体名 東京大学 ○○部
代表者名 東京 太郎 印 電話(内線) 03-○○○○-○○○○
住 所 〒 113-8654 東京都本郷7-3-1
使用団体HP (URL) ※学外団体においてホームページ等がない場合、団体の概要を別途提出ください。

使用責任者 所 属 東京大学 本部○○課 ○○チーム
(当日担当者) 職 位 課長
氏 名 東京 花子 印 電話(内線) 03-○○○○-○○○○
(Email) ○○○ @ ○○.ac.jp

学内紹介者 所 属 ※紹介者となる者は、教員の場合は(特任)教授・(特任)准教授・(特任)講師、職員の場合は幹部職員(部長・次長・課長)を原則とします。
職 位
氏 名 印 電話(内線)
(Email)

東京大学における社会と大学の関わりを深めるための社会連携拠点及び国際交流・教育研究活動の基盤として伊藤国際学術研究センターを使用したく、下記により許可申請いたします。

記

会議・会合名	○○会議	※当日、受付横の案内表示に掲示します。会議、打合せのみの記載は不可				
使用内容 該当のものには ✓を入れ、詳細記入	☐ 学術会議 ☒ 学内会議・会合 ☐ 公開講座 ☐ 式典 ☐ 打合せ ☐ その他 (詳細) ○○に知見のある専門家を招いての意見交換会 ※会議概要を記載ください。					
使用日	2025 年 4 月 1 日 (火) から 年 月 日 () まで					
使用室名 ✓を記入 詳細は裏面に記入	地下2階 ☐ 伊藤謝恩ホール (ホワイエ含む) ☐ 多目的スペース	地下1階 ☐ ギャラリー1 ☐ ギャラリー2	2階 ☐ 小会議室1 ☐ 小会議室2 ☐ ファカルティクラブ	3階 ☒ 特別会議室 ☐ 中教室		
使用予定人員	15 名		(内 訳) 本学職員 10名 本学学生 5名	卒業生 学外研究者等 5名		
飲食	無 ※飲食をされる場合は事前に運営室にご相談下さい。					

【大学経費にて部局間振替使用の場合は、以下ご記入ください】

経費 ✓を記入	☐ 大学運営費 ☐ 間接経費 ☐ 寄付金 ☐ 受託研究費 ☐ 受託事業費 ☐ 科研費 ☐ その他 ()					
部署コード (10桁)			部署コード名称 — — —			
予算科目コード			勘定科目名称		— 他勘定収入 (内部売上)	
プロジェクトコード			経理担当者 内線 ()			

※ 運営室の連絡先 (03-5841-0779)

(2025.4.1 改)

			通・特	請・振
運営室記入欄				

使用施設一覧

使用施設名	使用日時									
特別会議室	2025	年	4	月	1	日	(火)	9	時	00 分から 12 時 00 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

誓約事項

チェック✓
☐

※ 確認の上、必ずチェックしてください

- 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 利用に際し、「伊藤国際学術研究センター 利用規約」を遵守します。

③ 営利・宣伝行為や政治・宗教活動を目的とする行事は行いません。

④ 「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。

⑤ （学内所属者が参加し）非公知の技術提供がある場合、安全保障輸出管理の該非判定は完了しています。