

食堂ホール使用許可願(記入例1)

食堂ホールの時間外使用を行いたいので次のとおり申請します。

なお、使用責任者(及び学内責任者)が当日の参加者の行動の一切の責任を負い、奨学厚生課及び食堂担当者から指示があった場合にはその指示に従います。

【1.使用する食堂(該当に○)】 中央食堂 银杏・メトロ食堂 第二食堂

【2.使用日時】 20××年×月×日(土曜日)AM 11時30分～AM 2時30分まで

【3.使用者】

使用団体名 東京大学運動会 ○○部

団体代表者 職 部長 氏名 ☆☆ ☆☆

使用責任者 所属・職 庶務 氏名 ○○ ○○ 印

電話 ○○○-○○○-○○○○ E-mail ○○○○@g.ecc.u-tokyo.ac.jp

使用責任者
が学外者の
場合に記載

学内責任者 所属・職 氏名 印

電話 E-mail

【4.使用目的(具体的に)】

同日の△△大学との交流戦後の表彰式・懇親会会場として使用する。

(参加人数 学内者 30名 学外者 20名)

(生協記入欄)

上記の件に関し、対応可能です。よろしくお取り計らいますようお願いいたします。

年 月 日

中央食堂 银杏・メトロ食堂 第二食堂 店長

印

【申込者の方へ】① 上記記載のうえ希望する食堂に提出し、確認を受けてください。

② ①の確認後、身分証明書を持参して奨学厚生課厚生チーム(学生支援センターモール階)にご提出ください。

※原則、学内の責任者が提出してください。学外の使用責任者が提出する場合は、学内責任者の学生証(または職員証)のコピーも併せてご提出ください。

③ ②の確認後、翌日以降に許可証を発行するので再度奨学厚生課厚生チームにお越しください。

④ 使用日当日は許可証を携行し、食堂担当者等から求められた場合は提示してください。

【奨学厚生課記入欄】 上記の使用について許可します。

年 月 日

教育・学生支援部 奨学厚生課

食堂ホール使用許可願(記入例2)

食堂ホールの時間外使用を行いたいので次のとおり申請します。

なお、使用責任者(及び学内責任者)が当日の参加者の行動の一切の責任を負い、奨学厚生課及び食堂担当者から指示があった場合にはその指示に従います。

【1.使用する食堂(該当に○)】 中央食堂 银杏・メトロ食堂 **第二食堂**

【2.使用日時】 20××年×月×日(木曜日)AM**PM** 5時00分～AM**PM** 7時30分まで

【3.使用者】

使用団体名 **東大○○会** (東京大学校友会登録団体)

団体代表者 職 **会長** 氏名 **☆☆☆☆**

使用責任者 所属・職 **△△税理士事務所代表** 氏名 **☆☆☆☆**

印

電話 **○○○-○○○-○○○** E-mail **○○○○@xx.com**

使用責任者が
学外者の
場合に記載

学内責任者 所属・職 **□□研究科講師** 氏名 **□□□□**

印

電話 **内線: □□□□** E-mail **□□□@g.ecc.u-tokyo.ac.jp**

【4.使用目的(具体的に)】

□□研究科大会議室で同日に行われる、日本○○学会終了後の懇談会会場として使用する。

(参加人数 学内者 **10**名 学外者 **70**名)

(生協記入欄)

上記の件に関し、対応可能です。よろしくお取り計らいますようお願いいたします。

年 月 日

中央食堂 银杏・メトロ食堂 **第二食堂** 店長

印

【申込者の方へ】① 上記記載のうえ希望する食堂に提出し、確認を受けてください。

② ①の確認後、身分証明書を持参して奨学厚生課厚生チーム(学生支援センターモール階)にご提出ください。
※原則、学内の責任者が提出してください。学外の使用責任者が提出する場合は、学内責任者の学生証(または職員証)のコピーも併せてご提出ください。

③ ②の確認後、翌日以降に許可証を発行するので再度奨学厚生課厚生チームにお越しください。

④ 使用日当日は許可証を携行し、食堂担当者等から求められた場合は提示してください。

【奨学厚生課記入欄】 上記の使用について許可します。

年 月 日

教育・学生支援部 奨学厚生課