

講義室等の貸付許可願

国立大学法人東京工業大学 殿

申請者

住所	〒			—
フリガナ 団体名				
フリガナ 代表者名				印
電話番号	()	—		

貸付条件を熟知した上で、その条件を厳守し貴学の講義室等の貸付を申請します。

1. 所在地	所在地：すずかけ台キャンパス			
2. 貸付場所	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり			
3. 貸付目的	*貸付目的が判る資料を添付願います			
4. 貸付人員	名	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり		
5. 使用期間 (日付と時間を記入)	平成 年 月 日 時 分から	平成 年 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり	
*使用する講義室毎に時間が異なる場合には、別紙を添付すること				
6. 連絡担当者 (許可書・請求書の 送付先) ※申請者と同じ場合は 「同上」と記入可	住 所	〒		
	フリガナ 団体名			
	フリガナ 担当者名			
	電話番号	()	E-mail	
7. 学内責任者	所 属			
	氏 名			
	電 話		FAX	
8. お支払い方法	<input checked="" type="checkbox"/> 金融機関での振込み	請求書の発行	必要・不要	
9. その他要望事項				

*講義室等の予約確認欄（提出前に講義室等の予約をし、講義室等を管理する担当グループ長に確認を受けて下さい。）

平成 年 月 日 学務部教務課すずかけ台教務グループ長確認 印

平成 年 月 日 学務部学生支援課すずかけ台学生支援グループ長確認 印

<記入例> 太枠枠内の記入をお願いします

平成〇年〇月〇日

講義室等の貸付許可願

国立大学法人東京工業大学 殿

申請者

住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 すずかけ区あおば町1-2-3	
フリガナ 団体名	アオバガッカイ カントウシブ 青葉学会 関東支部 (専攻名だけではなく、「〇〇専攻同窓会」等と記載)	
フリガナ 代表者名	コウダイ タロウ 工大 太郎	印
電話番号	(〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	

貸付条件を熟知した上で、その条件を厳守し貴学の講義室等の貸付を申請します。

1. 所在地	所在地：すずかけ台キャンパス		
2. 貸付場所 ※使用室名を記入	例: 大会館 多目的ホール、集会室3 <input type="checkbox"/> 別紙のとおり		
3. 貸付目的	例: あおば学会 第3回運営委員会 (学会・会議名等の記入をお願いします) *貸付目的が判る資料を添付願います (会告・プログラム等、開催日時・目的などが分かる資料)		
4. 貸付人員	100名 <input type="checkbox"/> 別紙のとおり		
5. 使用期間 (日付と時間を記入)	平成25年 4月 1日 9時 00分から 平成25年 4月 2日 20時 00分まで <input type="checkbox"/> 別紙のとおり *使用する講義室毎に時間が異なる場合には、別紙を添付すること		
6. 連絡担当者 (許可書・請求書の 送付先) ※申請者と同じ場合は 「同上」と記入可	住所	〒 -	
	フリガナ 団体名	同上	
	フリガナ 担当者名		
	電話番号	()	E-mail
7. 学内責任者	所属		
	氏名	学内の窓口となる方を記入下さい(本学教職員に限る)	
	電話		FAX
8. お支払い方法	■金融機関での振込み	請求書の発行	必要・不要 通常、請求書の発行は 行っておりません。必要な場合のみ、 「必要」に〇印をつけてください。
9. その他要望事項			

*講義室等の予約確認欄 (提出前に講義室等の予約をし、講義室等を管理する担当グループ長に確認を受けて下さい。)

平成 年 月 日 学務部教務課すずかけ台教務グループ長確認 印

平成 年 月 日 学務部学生支援課すずかけ台学生支援グループ長確認 印

○貸付条件

(物件保全義務等)

第1条 貸付を許可する物件は、その用途又は目的を妨げない限度において貸し付けさせるものであり、貸付を許可された者は、善良な管理者の注意をもって維持保存しなければならない。

2 前項の維持保存のため、通常必要とする修繕費その他の経費はすべて貸付を許可された者の負担とし、その費用は請求しないものとする。

(貸付上の制限)

第2条 貸付を許可された者は、貸付を許可された期間中、貸付を許可された物件を貸付申請した用途以外に供してはならない。

2 貸付を許可された者は、貸付を許可された物件を他の者に転貸し、又は担保に供してはならない。

3 貸付を許可された者は、貸付を許可された物件について修繕、模様替その他の行為をしようとするとき、又は貸付計画を変更しようとするときは、事前に書面をもって学長の承認を受けなければならない。

(貸付許可の取消又は変更)

第3条 学長は、次の各号の一に該当するときは、貸付許可の取消又は変更をすることができる。

- 一 貸付を許可された者が許可条件に違反したとき。
- 二 大学において貸付を許可した物件を必要とするとき。

(原状回復)

第4条 学長が貸付許可を取消したとき、又は貸付を許可した期間が満了したときは、貸付を許可された者は、自己の負担で、学長の指定する期日までに、貸付を許可された物件を原状に回復して返還しなければならない。ただし、学長が特に承認したときは、この限りではない。

2 貸付を許可された者が原状回復の義務を履行しないときは、学長は、貸付を許可された者の負担においてこれを行うことができる。この場合貸付を許可された者は、学長に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第5条 貸付を許可された者は、その責に帰する事由により、貸付を許可された物件の全部又は一部を滅失又はき損したときは、当該滅失又はき損による貸付を許可された物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、前条の規定により貸付を許可された物件を原状回復した場合は、この限りではない。

2 前項に掲げる場合のほか、貸付を許可された者は、本許可書に定める義務を履行しないため損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。

(有益費等の請求権の放棄)

第6条 貸付許可の取消が行われた場合においては、貸付を許可された者は、貸付を許可された物件に投じた改良のための有益費その他の費用が現存している場合であっても、その費用等の償還の請求はしないものとする。

(実地調査等)

第7条 学長は、貸付を許可した物件について随時に実地調査し、又は所要の報告を求め、その維持貸付に関し指示することができる。

(疑義の決定)

第8条 本条件に関し、疑義のあるときその他貸付を許可した物件の貸付について疑義を生じたときは、すべて学長の決定するところによるものとする。

○貸付についての注意事項

- 1 所定の講義室等の貸付許可願に所要事項を記入，捺印の上，ご提出ください。
 - ・ 貸付料は，前納です。本学が指定する期日までに納めてください。
 - ・ 指定期日までに貸付料を支払わないときは，延滞金が発生します。
 - ・ 貸付の申請は，3ヶ月前から受付を開始し，貸付日の3週間前で受付終了します。ただし，会場の仮予約については，講義室各担当事務に相談して下さい。
 - ・ 既納の貸付料は，返還しません。
- 2 利用時間
 - ・ 貸付時間には，準備，後片付の時間も含まれます。
 - ・ 貸付時間は，お申込みのとおり厳守してください。
- 3 利用の制限
 - ・ 次の場合の会議室貸付はお断りいたします。
 - 政治目的の貸付
 - 宗教団体の貸付
 - 喧噪で他に迷惑を及ぼすおそれがあるとき
 - その他会合として不相当と認めたとき

上記に該当する場合は，貸付許可を取消し，利用を中止させていただきます。そのために生じた損害は一切補償いたしません。
- 4 会場設営
 - ・ 会場設営は主催者において行ってください。
 - ・ 貸付後の後片付けについては，全部の設備を原状に戻してください。
- 5 火気の使用，危険物等の持込み禁止
 - ・ 大学構内は，原則禁煙です。喫煙は，指定された場所をお願いいたします。
 - ・ 火気類，危険物等の持込みは禁止です。
- 6 講義室・会議室での飲食
 - ・ 講義室・会議室での飲食は，原則としてお断りしております。
- 7 災害，避難対処について
 - ・ 不時の災害に備えて，非常口の場所，誘導方法，消火設備等を前もって確認してください。
- 8 ゴミ等の処理について
 - ・ 講義室等の貸付で発生したゴミ等については，貸付を許可された者が責任を持って持ち帰って下さい。