

<Office Use>

所 長	課 長	会館事務室	係

成蹊大学国際交流会館共用施設使用願 兼 誓約書

国際教育センター所長 殿 年 月 日

所属/学籍番号: _____

(フリガナ)
申込責任者: _____ (印)
(自署以外は捺印のこと)

電話番号: _____

下記のとおり使用したく、お願いいたします。
なお、国際交流会館の共用施設使用について、成蹊大学国際交流会館共用施設使用願(裏面)に定められた遵守事項を誠実に履行することを誓約いたします。

記

1. 会合名	(時 分 開始 ~ 時 分 終了)
2. 使用団体もしくは主催者	
3. 使用施設	<input type="checkbox"/> ラウンジ <input type="checkbox"/> キッチン <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 多目的室
4. 利用日時 (準備・後片付け時間含む)	自 年 月 日 (曜) 午前/午後 時 分
原則: 日・祝日を除く9:00~21:00(12:00~14:00の間での開始・終了は不可)	至 年 月 日 (曜) 午前/午後 時 分
5. 使用目的 (具体的に明記すること)	
6. 使用人数	合計 名 (内 成蹊学園教職員 名、学生 名、留学生・外国人 名)
7. 留学生の参加	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 応相談(連絡先 : _____)
8. 備考	

※建物および施設の開錠は管理人が行います。利用時間に変更が生じた場合は、
管理人事務室までご連絡ください。電話0422-37-3541

使用願受付印

承認印

国際交流会館共用施設の利用について

成蹊学園の学生、客員教授、教職員は国際交流の促進を図ることが目的である場合は下記の施設を利用することができます。

1. 利用できる施設

施設	備品
1 F ラウンジ	テーブル 16、椅子 61、ソファ 6、テレビ、DVD プレイヤー、CD/MD/カセットデッキ、ピアノ、マイク、アンプ
1 F 共用キッチン	ラウンジより椅子、テーブルの持込可
2 F 多目的室	テーブル、椅子
3 F 和室	9 畳 2 間（18 畳 1 室にできます）、座布団 22、和卓 6
3 F ルーフテラス	

2. 利用時間

平日の午前 9 時から午後 9 時まで。ただし、利用開始時刻および終了時刻につきましては 12 時から 14 時（昼休み）の時間を避け、必ず管理人の確認をとってからの利用をお願い致します。また、日曜、祝日および管理人の不在時や学園休業日には利用できません。

3. 申請方法

- （1）所定の「国際交流会館共用施設使用願 兼 誓約書」を使用日の **1 ヶ月前から 2 週間前までに**国際課に提出してください。
- （2）通常、申請から許可されるまでに 3 日程度（土、日、祝日を除く）要します。
- （3）当日許可印が押された書類およびチェックシートを持参してください。

4. その他の注意事項

- （1）利用した共用施設を利用前の状態に戻してください。
- （2）火気取り扱いおよび騒音には十分注意してください。
- （3）施設、備品など破損した場合には実費を頂きます。
- （4）武蔵野市指定の有料のゴミ袋を持参し、武蔵野市指定の方法でゴミを分別してください。
- （5）使用が許可された後でも、大学の事情等により使用許可を取り消したり、変更したりすることがあります。
- （6）自転車は自転車置き場に置いてください。車やバイクの乗り入れはできません。
- （7）使用終了後、使用責任者は必ずチェックシートに沿って確認し、管理人のチェックを受けて下さい。
- （8）会館内の壁などに掲示物を貼る場合は、必ず事前に管理人にご相談ください。
- （9）その他、国際課および管理人の指示に従ってください。指示に従うことができない場合は、今後、共用施設利用を許可しないこととします。

問合せ先：国際教育センター国際課

TEL : 0422-37-3536 E-mail : siis@jim.seikei.ac.jp