（様式１）

21KOMCEE施設利用申請書（学生団体用/提出先：アドミニ棟１階８番窓口・学生支援チーム）

|  |  |
| --- | --- |
| 整 理 番 号 |  |
| 受 付 日 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 同企画での使用実績 | 無・有（　　　　年　　月　　日） |

|  |  |
| --- | --- |
| 学生団体利用案内読み合せ | 窓口での実施日　 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用団体 |  | 代表者 |  |
| 団体概要 |  |
| 企画名 |  |
| 企画内容（簡潔に） | 目的 |  |
| 実施内容 |  |
| 参加対象者 | □教養学部の学生　□総合文化研究科の学生　□その他東京大学の学生　□他大学の学生　□一般の方　□その他（　　　　　　　） |
| 参加費 | 　なし　　・　　あり　　 | ※参加費を取る場合は実費に相当する分のみ許可する。※参加費を取る場合は、予算書と収支報告書を提出すること。 |
| 宣伝方法 |  |
| ○施設利用申請をする団体は「21KOMCEE学生団体利用案内」について、了承しているものとみなします。＜21KOMCEE学生団体利用案内より抜粋＞・教養学部または総合文化研究科の学生が主体となって運営する企画であること。・教養学部および総合文化研究科の学生に対して開かれた、学術性や公共性が高いと認められたイベントであること。・サークル内の打ち合わせ、内輪のワークショップ、イベントに対する貸出は行わない。・営利を目的としないこと。・特定の思想、宗教、政治団体にかかる活動を目的としないこと。・掲示板以外への貼り紙は禁止とする。・地下１階KOMOREBIのガラステーブルの移動、物置場・受付等としての利用は禁止とする。・工作物の持込み、設営及び建物内での作業は原則として禁止とする。ただし、パネル展示用の既成品パネル等の持込みは可とする。・原状復帰を行うこと。施設・備品を汚損・破損した場合、実費を請求することがある。・他のフロアには立ち入らないこと。・火気厳禁とする。・使用後は２週間以内に報告書を提出すること。・企画書に記載されたものと事実が異なる等、事前申請に不備があった場合は、使用当日でも使用許可を取り消す場合がある。・企画書提出後であっても、企画の承認前に大学の公式行事の使用予約が入った場合は、そちらの予約を優先とする場合がある。・ゴミは21KOMCEE内のゴミ箱に捨てずに持ち帰ること。ゴミ袋は各自で用意すること。・緊急時の連絡先は、平日は学生支援チーム、夜間・休日は正門守衛所とする。地下１Ｆにあるグローバリゼーションオフィス/国際センター駒場オフィスへ問い合わせはしないこと。 |
| タイムテーブル（書式は適宜変更してください） | 　　年　月　日　　：　　～　　：　　　準備　　：　　～　　：　　　受付　　：　　～　　：　　　　：　　～　　：　　　　：　　～　　：　　　　：　　～　　：　　 |
| 施設利用日時（準備と撤収を含む）21KOMCEE West※利用可能時間9時～21時（授業時間帯を除く）※地下１階オープンスペースアリーナ・KOMOREBI、５階502の貸出はしていません＊レクチャーホールの教室備付備品貸出は学生支援課で行います＊レクチャーホール以外の教室備付備品の貸出はしていません | □ | ５０１（中スタジオ） | 　　　　年　　　月　　　　日　　　　　　　　　：　　～　　：　　 |
| □ | ４０１（中スタジオ） | 　　　　年　　　月　　　　日　　　　　　　　　：　　～　　：　　 |
| □ | ４０２（大スタジオ） | 　　　　年　　　月　　　　日　　　　　　　　　：　　～　　：　　 |
| □ | ３０１（小スタジオ） | 　　　　年　　　月　　　　日　　　　　　　　　：　　～　　：　　 |
| □ | ３０２（中スタジオ） | 　　　　年　　　月　　　　日　　　　　　　　　：　　～　　：　　 |
| □ | ３０３（大スタジオ） | 　　　　年　　　月　　　　日　　　　　　　　　：　　～　　：　　 |
| □ | ２０１（中スタジオ） | 　年　　　月　　　　日　　　　　　　　　：　　～　　：　　 |
| □ | １０１ | 　　　　年　　　月　　　　日　　　　　　　　　：　　～　　：　　 |
| □ | MMホール | 　　　　年　　　月　　　　日　　　　　　　　　：　　～　　：　　 |
| □ | レクチャーホール□教室備付備品使用（＊） | 　　　　年　　　月　　　　日　　　　　　　　　：　　～　　：　　 |
| 下見希望 | なし　　　　・　　　　　あり |  |
| 空調希望 | なし　　　　・　　　　　あり | ※空調については希望に添えない場合があります。また、地下１Ｆにある教室は温度調節ができません。 |
| 貸出備品各1台（学生支援課所有物品貸出対応は平日のみ） | □ | ポータブルプロジェクター | □ | ポータブルスクリーン |
| □ | ポータブルアンプ/スピーカー/マイクセット | ※21KOMCEEへの事前持込は不可。 |
| 持ち込み機材 | なし・あり（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 飲食の有無 | なし・あり（　　　　　　　　　）※飲食は原則として禁止とする。ただし、企画の実施上、飲食が不可欠であると判断されたものに限り、ＭＭホールでの飲食物の提供を認める場合があるが、持込みまたはケータリングのみとし、ＭＭホール内での調理は禁止とする。（火気厳禁） |
| 備考 |  |

○使用開始予定日の２ヶ月前（土日祝日に重なる場合は前営業日）までに、所定の様式に必要事項を記入の上、学生支援課学生支援チーム（アドミニ棟１Ｆ８番窓口）まで提出する。申請内容を学生支援課内で検討の上、21KOMCEEでの開催が妥当と判断された企画について、21KOMCEE運用委員会にて審議を行う。

【提出書類】

＜申　請＞　（様式１）21KOMCEE施設利用申請書・（様式２）企画実施者一覧・予算書（様式任意。参加費を取る企画のみ）

＜使用後＞　21KOMCEEチェックリスト・報告書（様式任意）・収支報告書（様式任意。参加費を取る企画のみ）