

国立大学法人東京外国語大学施設利用規程

平成 16 年 4 月 1 日
規則 第 169 号

改正 平成 23 年 6 月 14 日規則第 34 号 令和 5 年 2 月 22 日規則第 1 号
令和 6 年 3 月 26 日規則第 66 号

(目的)

第 1 条 この規程は、国立大学法人東京外国語大学固定資産管理細則第 22 条の規定に基づき、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）所有の施設を一時利用させる場合に必要な事項を定め、もって円滑な管理を行うことを目的とする。

(利用の範囲)

第 2 条 施設は、その用途又は目的を妨げない限度において、学術・教育・文化関係の会合その他これに類する行事について別表に定める施設を一時利用（30 日を超えないものに限る。）させることができる。ただし、教育研究上支障があると認められるもの又は不動産等管理上不適当と認められるものについては利用させることができない。

(利用の申込)

第 3 条 施設を一時利用する者は、施設利用許可願（第 1 号様式）を利用日の 7 日前までに、学長に提出しなければならない。ただし、スポーツ施設、本郷サテライト、又はアゴラ・グローバルを利用する場合は各施設の利用の定めるところによる。

(許可書の交付)

第 4 条 前条の申込みについて学長がさしつかえないと認めたときは、施設利用許可書（第 2 号様式）を交付する。

(利用料金の納入)

第 5 条 利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）は、国立大学法人東京外国語大学施設利用料金規程第 2 条に規定する利用料金を会計課経理責任者の指定する期日までに納入しなければならない。

2 既納の利用料金は、返還しない。ただし、災害その他利用者の責によらない事由で利用できなくなったときは、全部又は一部を返還することができる。

(遵守事項)

第 6 条 利用者は、利用許可書を提示の上、本学職員の指示に従い、十分な注意を払って利用しなければならない。

(利用の変更)

第 7 条 利用者は、利用日時の変更又は取消をする場合は、施設利用（変更・取消）願（第 3 号様式）を利用日の 3 日前までに利用許可書を添えて、申し出なければならない。

(許可取消・利用の停止)

第 8 条 許可を与えたものであっても、行事の内容が第 2 条の利用範囲に反したとき、施設管理上支障があると認められたとき、又は利用許可前に公示、行事宣伝をした場合若しくは営業行為を行ったときは、利用許可を取り消し、又はその利用の停止を命ずることができる。

2 前項の許可を取り消し、又は利用の停止処分により利用者が損害を被る場合があっても、本学はその責を負わない。

(原状回復)

第9条 利用者が故意又は過失によって施設、設備等を滅失又はき損したときは、本学の指示に従ってすみやかに原状に復さなければならない。

(整理清掃)

第10条 利用者は、利用後整理清掃の上、本学職員又は本学警備員に報告し確認を受けなければならない。

(職員の場内立入及び指示)

第11条 施設の管理上必要と認めたときは、本学職員は随時場内に立入り、必要な指示を行うことができる。

(細則)

第12条 この規程に定めるもののほか、施設の利用に際しては、本学職員又は本学警備員の指示に従うものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年6月14日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年2月22日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表

建物名称	施設名
研究講義棟	マルチメディアホール
	大講義室
	中講義室
	小講義室
	演習室
アジア・アフリカ言語文化研究所	マルチメディア会議室
	マルチメディアセミナー室
	大会議室
	小会議室
	セミナー室
留学生日本語教育センター	小ホール（さくらホール）
	大講義室（教室 103）
	第1会議室
	中教室
	小教室
本部管理棟	大会議室
	中会議室
	小会議室 1
	小会議室 2
大学会館	ホールダイニング
	1階食堂
	2階食堂
スポーツ施設	屋内運動場メインアリーナ
	屋内運動場サブアリーナ
	テニスコート
	人工芝グラウンド
アゴラ・グローバル	グローバルコミュニケーション・プラザ（多目的スペースを含む）
	プロメテウス・ホール
本郷サテライト	3・4階の各1室

第1号様式（第3条関係）

年 月 日

国立大学法人東京外国語大学長 殿

利用責任者（団体名、代表者名）住所
（電話番号）

氏名

印

施設利用許可願

貴学施設利用規程を遵守しますので下記により利用を許可して下さるようお願いいたします。

利 用 施 設 名	
利 用 月 日	自 月 日 時 分 至 月 日 時 分 延 時間
利 用 目 的	
利 用 人 数	
直 接 責 任 者	
そ の 他 必 要 事 項	

殿

国立大学法人東京外国語大学長

施設利用許可書

月 日付願出の下記施設の利用を許可します。

利 用 施 設 名	
利 用 月 日	自 月 日 時 分 至 月 日 時 分 延 時間
利 用 目 的	
集 合 人 数	
利 用 料	
利 用 条 件	別冊、本学施設利用規程及び本書裏面記載の利用心得に従うこと。

(裏面)

利 用 心 得

- 1 利用許可書は、常に責任者が携帯し、本学職員の請求に応じその都度提示しなければならない。
- 2 建物、工作物、備品等を損傷しないように十分注意すること。
- 3 構内での火気は厳禁とし、建物内は禁煙とする。
- 4 利用施設等は、常に清潔に保ち、利用目的以外に利用し、又は他へ転貸してはならない。
- 5 営業行為等は、してはならない。
- 6 許可を受けた範囲以外の場所に無断で出入りしないこと。
- 7 利用後は、すみやかに整理清掃をすること。
- 8 その他細部の事項に関しては、その都度本学職員又は本学警備員の指示に従うものとする。

第3号様式

年 月 日

国立大学法人東京外国語大学長 殿

利用責任者（団体名、代表者名）住所
（電話番号）

氏名



施設利用（変更・取消）願

月 日付願出による貴学施設一時利用を下記のとおり
変更 したいのでお届け致します。
取消

利 用 施 設 名	
利 用 変 更 月 日 取 消	自 月 日 時 分 至 月 日 時 分 延 時間
利 用 目 的	
集 合 人 数	
利 用 変 更 取 消 の 理 由	

(注) 利用目的、集合人数は、変更ある場合に記載すること。