

建 物 等 使 用 許 可 願 (学 内 用)

年 月 日

総務部事務部長 殿

所 属 (内線)

氏 名 ⑩

その他連絡先

下記のとおり建物等を使用したいので、許可下さるようお願いいたします。

なお、使用に際しては下記注意事項を厳守するとともに、使用に伴う一切の責任を負います。

使用目的	
使用場所	
使用日時※1	年 月 日() 時限 (時 分 ~ 時 分) 【 年 月 日() 時 分より準備】
使用人数	名
冷 暖 房※2	要 ・ 不要
その他	クラブ・サークル等で使用する場合は、氏名・連絡先を明記して下さい。

※1 授業・定期試験期間は教務課へ、それ以外は総務課へご提出願います。
 情報処理教育センターの各クライアント室は、直接センター事務室へご提出願います。

【教室使用後の注意事項】

- ・黒板を消し、机、椅子を元の位置に戻して教室の電気は消して下さい。
- ・マイクやAV機器を使用した場合は収納ボックスを施錠して下さい。

【事務使用欄】 <input type="checkbox"/> 台帳記入 <input type="checkbox"/> 関係部署連絡 (守衛室 ・ 設備技術室 ・ 清掃業者 _____) (各事務室 _____ ・ 申請者) 【特記事項】	【関係者印】	【受付印】
--	---------------	--------------