

別記様式第1号(第9条関係)

遠友学舎使用許可申請書

年 月 日

遠友学舎館長 殿

申請者 所属 電話
職名 氏名
連絡先 職・氏名 電話
使用責任者 所属部局 FAX
職名 氏名

下記のとおり遠友学舎を使用したいので許可申請します。
なお、使用に当たっては遠友学舎使用の諸規程を厳守します。

使用目的又は会議等の名称			
使用施設名			
使用日時	年 月 日 時から 時まで	年 月 日 時から 時まで	
参加予定人員	人(学内者 人, 学外者 人)		
貸与希望機器等			
持込機器等			
※ 使用料	有・無	円 (固定資産貸付料 円)	(光熱水料等 円)
備考			

(注) 裏面の「使用申込みについての注意」をよく読んで記入してください。

(裏面)

使用申込みについての注意

1 使用申込先及び受付時間

(1) 申込先：学務部学生支援課(内線7469)

(2) 受付時間：午前8時30分から午後12時15分まで、午後1時から午後5時まで

(ただし、土曜日、日曜日、休日及び年末年始の期間を除く。)

2 この申請書は、原則として使用予定日の14日前までに学務部学生支援課へ提出してください。

3 けんそう行為等他に迷惑を及ぼす催しは、お断りします。

4 使用日時等の変更又は使用を中止しようとするときは、速やかに担当者までご連絡ください。

5 電話での申込みは、お断りします。

6 申請書の記入要領

(1) 申請者は、代表者又はこれに準ずる者としてください。なお、申請者が団体の代表者等の場合にあつては、所属欄に団体名及び団体の住所を記入してください。

(2) 使用目的又は会議等の名称は、できるだけ具体的に記入してください。

(3) 使用日時には、会場設営及び原状回復のために必要な日時を含めて記入してください。

(4) 貸与希望機器等、持込機器等は、係員と相談の上、記入してください。

(5) ※印欄は記入しないでください。