

遠友学舎使用許可申請書

遠友学舎館長 殿

_____年 ____月 ____日

使用団体名 _____

申請者 所属 _____ 職名又は学年 _____

氏名 _____ 電話 _____

連絡先 所属 _____ 職名又は学年 _____

氏名 _____ 電話 _____

緊急連絡先 _____ FAX. _____

メールアドレス _____

使用責任者 (申請者が学生の場合、当欄は顧問教員又は指導教員とし、氏名欄は自署とします。)

所属 _____ 職名 _____

氏名(自署) _____ 電話 _____

メールアドレス _____

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 (第1希望を記入) (使用時間は最大2時間)	第 週	年	月	日()	時	分から	時	分まで	
	第 週	年	月	日()	時	分から	時	分まで	
	第 週	年	月	日()	時	分から	時	分まで	
	第 週	年	月	日()	時	分から	時	分まで	
	第 週	年	月	日()	時	分から	時	分まで	
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							
備考									
※受付No.		※提出期限	年	月	日	※受付	年	月	日

(注) 裏面の「申請書の記入要領」をよく読んで記入してください。
 ※印欄は記入しないでください。

(裏面)

申請書の記入要領

【申請者が学生の場合】

申請者が学生の場合、使用責任者は顧問教員又は指導教員とします。当欄は、教員の自署による署名とします。

なお、公認団体以外の学生団体の場合、活動に理解を得られる身近な教員（原則、常勤講師以上）または各学部の学生委員等に相談してください。

【共通】

- (1) 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。
- (2) 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。
なお、使用後は清掃等の原状回復を行い、管理人立会いの下、回復状況を確認してください。
- (3) 貸与できる機器は、液晶プロジェクター、ワイヤレスアンプ、ワイヤレスマイク、レーザーポインター、移動式スクリーン、キャスター付ホワイトボード、司会者台、マイクスタンド、談話ラウンジ用予備イス13脚、談話ラウンジ用予備テーブル7台、予備パイプイス42脚、扇風機4台です。
- (4) 持込機器等は、担当者と相談の上、記入してください。
なお、持込機器等に記入していない機器の使用は禁止します。
- (5) 駐車場は、遠友学舎前5台分です。近隣の保育園等、異なる施設の駐車場は使用できませんので、ご注意ください。
- (6) 提出期限：原則として使用予定日の7日前（使用料を徴収する場合は14日前）
- (7) 提出先：北海道大学 学務部 学生支援課 生活支援担当
電話(直通)011-706-7469, (内線)7467
〒060-0817 北区北17条西8丁目 高等教育推進機構 1階 ①番窓口
- (8) 受付時間：月・火・木・金→8:30から17:00(12:15～13:00を除く)
水→8:30～12:15
土・日・祝日及び年末年始は受け付けておりません。