

施設使用許可願

--	--	--	--	--	--

函館大学
学長 野又 淳司 様

下記の通り貴学の施設使用について申込みますのでご許可願います。

申 込 者	住 所 [〒]	電話																														
	事業所名 代表者氏名	印																														
	会場使用 責任者氏名																															
使用月日	平成 年 月 日 ()																															
使用時間	午前 午後 時 ~ 午前 午後 時																															
使用目的	(参加人数 名)																															
使用室名 〔○でかこんで 下さい〕 ()は収容人員	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">大講堂 (250)</td> <td style="width: 25%;">2 6 2 (494)</td> <td style="width: 25%;">3 0 1 (367)</td> <td style="width: 25%;">1 6 1 (312)</td> </tr> <tr> <td>2 0 1 (126)</td> <td>2 0 6 (126)</td> <td>2 0 5 (63)</td> <td>2 0 3 (36)</td> </tr> <tr> <td>2 5 1 (70)</td> <td>2 5 2 (70)</td> <td>2 5 3 (70)</td> <td>2 5 4 (70)</td> </tr> <tr> <td>3 5 1 (70)</td> <td>3 5 2 (70)</td> <td>3 5 3 (70)</td> <td>3 5 4 (70)</td> </tr> <tr> <td>1 8 1 (30)</td> <td>1 8 2 (30)</td> <td>1 8 6 (30)</td> <td>1 8 7 (30)</td> </tr> <tr> <td>2 8 0 (30)</td> <td>2 8 6 (30)</td> <td>2 8 7 (30)</td> <td>2 8 9 (30)</td> </tr> <tr> <td>3 8 1 (30)</td> <td>3 8 2 (30)</td> <td>3 8 6 (30)</td> <td>3 8 7 (30)</td> </tr> </table> <p>大会議室 学生ホール() 体育館() 武道館() テニスコート(1. 2. 3 面) 駐車場(台位)</p>				大講堂 (250)	2 6 2 (494)	3 0 1 (367)	1 6 1 (312)	2 0 1 (126)	2 0 6 (126)	2 0 5 (63)	2 0 3 (36)	2 5 1 (70)	2 5 2 (70)	2 5 3 (70)	2 5 4 (70)	3 5 1 (70)	3 5 2 (70)	3 5 3 (70)	3 5 4 (70)	1 8 1 (30)	1 8 2 (30)	1 8 6 (30)	1 8 7 (30)	2 8 0 (30)	2 8 6 (30)	2 8 7 (30)	2 8 9 (30)	3 8 1 (30)	3 8 2 (30)	3 8 6 (30)	3 8 7 (30)
大講堂 (250)	2 6 2 (494)	3 0 1 (367)	1 6 1 (312)																													
2 0 1 (126)	2 0 6 (126)	2 0 5 (63)	2 0 3 (36)																													
2 5 1 (70)	2 5 2 (70)	2 5 3 (70)	2 5 4 (70)																													
3 5 1 (70)	3 5 2 (70)	3 5 3 (70)	3 5 4 (70)																													
1 8 1 (30)	1 8 2 (30)	1 8 6 (30)	1 8 7 (30)																													
2 8 0 (30)	2 8 6 (30)	2 8 7 (30)	2 8 9 (30)																													
3 8 1 (30)	3 8 2 (30)	3 8 6 (30)	3 8 7 (30)																													
使用備品 品目の個数	<ul style="list-style-type: none"> ・案内板 (枚) ・ホワイトボード (台) ・長 机 (本) ・マイク (ワイレス 本, コード付 本) ・パップイス (脚) ・その他 () 																															
備 考																																

*印欄は記入しないで下さい

*総務課受領印		*使用料		*受付月日
			¥ _____	

(注) 申込者の個人情報はこの目的以外には使用いたしません。

● 施設使用規程 ●

- 1 施設の使用は、原則として日曜日、祝祭日、授業休業日に限って許可するものとする。
- 2 使用時間は、原則として午前9時から午後4時までとする。（準備、後始末を含む）
- 3 使用者は、施設の使用に当り、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - （1）許可された使用目的以外に使用しないこと
 - （2）許可された時間以外に使用しないこと。
 - （3）器具、備品等の使用を希望する場合は、事前に申出許可を受け、設置、移動、清掃、返却収納は主催者にて行うこと。
 - （4）許可された施設、器具、備品等以外は使用しないこと。
 - （5）使用に当っては清潔を旨とし、破壊、滅失、または汚損などしないこと。万一破壊、滅失、汚損などにより大学に損害を与えた場合には、その損害を弁償しなければならない。また使用後は必ず清掃をすること。
 - （6）許可なく模様替えを行い、また特殊な物品を持込まないこと。許可を受けて模様替えを行う場合であっても大学の指示に従って行い、使用後は必ず原状復帰すること。
 - （7）所定の場所以外で喫煙または飲食をしないこと。
 - （8）掲示を必要とする場合には、事前に許可を受け、指定された場所に行うこと。
 - （9）土足厳禁となっている施設内は、各自必ず上履を持参し、外履は指定された場所に置くこと。
 - （10）事務室内には無断で入らないこと。
 - （11）火気の使用は厳禁する。
 - （12）学生駐車場以外の校内駐車は厳禁とする。なお、多人数による駐車場利用にあつては誘導係を配置するなどして、違法駐車取締及び安全の確保に努めること。
 - （13）上記のほか、大学が必要と認め注意または指示する事項は必ず遵守すること。
- 4 使用者は、使用日の原則として1週間前までに、開催要項（プログラム等）を大学に提出すること。
- 5 使用者が上記の事項に違反したときは、以後の使用は一切禁止する。
- 6 上記遵守事項は、事前準備の場合にも適用する。また、事前準備の段階で貴重品などは持込まないこと。万一持込んで事故が発生しても大学としては一切責任を負わない。

以 上