

大学会館特別会議室許可願

提出日
令和 年 月 日

大学会館長 殿

団体名

所属学部 学部 年次

学科(課程) 学科(課程)

学籍番号

使用責任者氏名

連絡先

(学生の場合) 顧問(指導) (自署)
教員氏名

(職員の場合) 学科主任又は (自署)
所属課長氏名

下記のとおり, 使用したいので許可下さるようお願いいたします。

記

使用期間	令和 年 月 日 曜日 時から 令和 年 月 日 曜日 時まで
使用目的	
使用予定人員	人
使用備品 (個数)	
火気使用の有無	有 無 種類()
その他	

このことについて, 別紙の通り許可してよいか併せて伺います。

部長	課長	課長代理	専門員	学生係長	係員	担当者

大学会館特別会議室許可書

許可日
令和 年 月 日

団体名

使用責任者氏名 殿

大学会館長
(公印省略)

下記のとおり, 使用を許可する。ただし, 使用心得を厳守すること。

使用期間	令和 年 月 日 曜日 時から 令和 年 月 日 曜日 時まで
使用目的	
使用予定人員	人
使用備品 (個数)	
火気使用の有無	有 無 種類()
その他	

使用上の遵守事項

- 特別会議室を使用しようとする者は, 使用許可書を係員に提示し, 開錠してもらうこと。また, 使用後は係員の確認を受け, 施錠してもらうこと。
- 特別会議室は, 常に整理, 整頓し, 清潔に保つこと。
- 許可された目的以外の用途に使用し又は第三者に転貸しないこと。
- 特別会議室の施設・設備を改変し, 又は備品等の持ち出しは, 行わないこと。
- 施設・設備又は備品の減失又はき損があった場合は, 直ちに係員に連絡し, その指示を受けること。
- 掲示, その他これに類するものは, 所定の場所に行うこと。
- 火気の使用については, 館長の許可を受けること。
- 使用時間は厳守すること。
- 飲食物等は持ち込まないこと。
- 騒音その他迷惑にならないようにすること。