

A3 印刷

大学会館特別会議室許可願

大学会館長 殿

提出日

令和 年 月 日

团体名

ボールペン記入

所属学部

学部	年次
工学部	1年次
工学部	2年次
工学部	3年次
工学部	4年次
工学部	5年次
工学部	6年次
工学部	7年次
工学部	8年次
工学部	9年次
工学部	10年次
工学部	11年次
工学部	12年次
工学部	13年次
工学部	14年次
工学部	15年次
工学部	16年次
工学部	17年次
工学部	18年次
工学部	19年次
工学部	20年次
工学部	21年次
工学部	22年次
工学部	23年次
工学部	24年次
工学部	25年次
工学部	26年次
工学部	27年次
工学部	28年次
工学部	29年次
工学部	30年次
工学部	31年次
工学部	32年次
工学部	33年次
工学部	34年次
工学部	35年次
工学部	36年次
工学部	37年次
工学部	38年次
工学部	39年次
工学部	40年次
工学部	41年次
工学部	42年次
工学部	43年次
工学部	44年次
工学部	45年次
工学部	46年次
工学部	47年次
工学部	48年次
工学部	49年次
工学部	50年次
工学部	51年次
工学部	52年次
工学部	53年次
工学部	54年次
工学部	55年次
工学部	56年次
工学部	57年次
工学部	58年次
工学部	59年次
工学部	60年次
工学部	61年次
工学部	62年次
工学部	63年次
工学部	64年次
工学部	65年次
工学部	66年次
工学部	67年次
工学部	68年次
工学部	69年次
工学部	70年次
工学部	71年次
工学部	72年次
工学部	73年次
工学部	74年次
工学部	75年次
工学部	76年次
工学部	77年次
工学部	78年次
工学部	79年次
工学部	80年次
工学部	81年次
工学部	82年次
工学部	83年次
工学部	84年次
工学部	85年次
工学部	86年次
工学部	87年次
工学部	88年次
工学部	89年次
工学部	90年次
工学部	91年次
工学部	92年次
工学部	93年次
工学部	94年次
工学部	95年次
工学部	96年次
工学部	97年次
工学部	98年次
工学部	99年次
工学部	100年次
工学部	101年次
工学部	102年次
工学部	103年次
工学部	104年次
工学部	105年次
工学部	106年次
工学部	107年次
工学部	108年次
工学部	109年次
工学部	110年次
工学部	111年次
工学部	112年次
工学部	113年次
工学部	114年次
工学部	115年次
工学部	116年次
工学部	117年次
工学部	118年次
工学部	119年次
工学部	120年次
工学部	121年次
工学部	122年次
工学部	123年次
工学部	124年次
工学部	125年次
工学部	126年次
工学部	127年次
工学部	128年次
工学部	129年次
工学部	130年次
工学部	131年次
工学部	132年次
工学部	133年次
工学部	134年次
工学部	135年次
工学部	136年次
工学部	137年次
工学部	138年次
工学部	139年次
工学部	140年次
工学部	141年次
工学部	142年次
工学部	143年次
工学部	144年次
工学部	145年次
工学部	146年次
工学部	147年次
工学部	148年次
工学部	149年次
工学部	150年次
工学部	151年次
工学部	152年次
工学部	153年次
工学部	154年次
工学部	155年次
工学部	156年次
工学部	157年次
工学部	158年次
工学部	159年次
工学部	160年次
工学	

学科(課程)

学科(課程)

学籍番号

使用責任者氏名

連絡先

顧問(指導)教員氏名

チェック欄

上記教員へ使用に関する連絡

学生の場合は
教員へ連絡すること。

下記のとおり、使用したいので許可下さるようお願いします。

記 ※申請書は月別に記入し、提出すること

使 用 期 間	令和 年 月 日() 時 分 ～ 時 分								
	令和 年 月 日() 時 分 ～ 時 分								
	令和 年 月 日() 時 分 ～ 時 分								
	令和 年 月 日() 時 分 ～ 時 分								
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									

※上記の使用内容を、右側(大学会館特別会議室許可書)の欄にも記入してください。

※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	学生係長	学 生 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 ()			時 分 ～ 時 分
	令和 年 月 日 ()			時 分 ～ 時 分
	令和 年 月 日 ()			時 分 ～ 時 分
	令和 年 月 日 ()			時 分 ～ 時 分
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(

使用上の遵守事項

- (1) 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。
- (2) 特別会議室は、常に整理、整頓し、清潔に保つこと。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 施設・設備又は備品の滅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。
- (6) 掲示、その他これに類するものは、所定の場所に行うこと。
- (7) 火気の使用については、館長の許可を受けること。
- (8) 使用時間は厳守すること。
- (9) 飲食物等は持ち込まないこと。
- (10) 騒音その他迷惑にならないようにすること。