

## 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

団体名

ボールペン記入

所属学部

学部 年次

学科(課程)

学科(課程)

学籍番号

学生の場合は  
教員へ連絡すること。

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

団体名

殿

許可日

令和 年 月 日

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			
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

- (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が、行わないこと。
- (5) 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。
- (6) 揭示、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。

※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

※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。