

許可印

学園施設 使用許可願

学事部長

フジタホール500

学校法人 藤田学園 理事長 殿

下記の通り使用したいので、御許可願います。

使用責任者(教職員に限る。クラブ活動では学生部長欄も記入)

学生部長	印
教職員 所属	
氏 名	印
内線番号	

申請者(学生は学部・学科・学年を記入)

所属・学年	
氏 名	印
連絡先(必ず連絡可能な電話番号等)	
電話番号	
e-mail	
学外貸出使用料	領収日

1. 使用目的

使用に関する参考事項

2. 使用日時 (準備・片付けの時間も含む。月を越える場合は月毎に申請)

年	月	日()	時	分	～	時	分
年	月	日()	時	分	～	時	分
年	月	日()	時	分	～	時	分

3. 使用予定人数(準備・片付け時以外の参加者人数)

名 (その内学外者 名)

4. 付帯設備・備品等(使用するものに○印)

(1)学事課貸出品

- ・液晶プロジェクター ・レーザーポインター
- ・PCケーブル ・卓上電気スタンド
- ・BD/DVDプレーヤー

《使用日時》2.の使用日時と異なる場合のみ記入

月 日 時 分 ～ 月 日 時 分

※就業時間(平日8:45～17:00/土曜8:45～12:30)以外、日曜・祝日は警備室(医学部1号館B1F)へ返却してください。

(2)施設部と事前打合せが必要な設備等

- ・特別照明(スポット・シーリングライト)
- ・垂れ幕設置
- ・ピアノ

《事前打合せ希望日時》

月 日 時 分

※後日、施設部より日時について連絡があります。

(3)演台(演者用:大)

(4)スクリーン

(5)備品 < >内は在庫数

- ・折りたたみパイプ椅子<24脚>
- ・折りたたみ机(大)<3台>
- ・折りたたみ机(小)<1台>
- ・演台(座長用:中)<2台>
- ・演台(座長用:小)<1台>
- ・黒板<1台>
- ・譜面台<4台>
- ・めくり台<1台>
- ・有線マイク<5本>
- ・ワイヤレスマイク<2本>

舞台袖控室

ロケット室

※使用後は必ず指定場所へ戻してください。戻されていない場合、以後の使用を許可しないことがあります。

※現物は学園パーソナルページ

(フジタホール使用許可願)で確認できます。

5. 施設使用条件(厳守)

- 申請は、休日を除く7日前までとし、後日許可願控えを受け取りに来ること。キャンセルは速やかに連絡のこと。
- 使用許可された団体は、無断で他の団体に使用権利を譲らないこと。また、許可された目的以外に使用しないこと。
- 施設内はすべて禁煙、火気使用禁止であり、施設・設備等に造作及び加工をしないこと。
- 騒音等、他に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 使用後は、使用者自身で施設を清掃し、ゴミは各自持ち帰ること。付帯設備・備品等は原状に復すること。
- 使用責任者は、使用に関するすべての責任を負うものとし、学園が不適切と判断した場合は、許可を取り消すことがある。