

許 可 印

学園施設 使用許可願 (2)

藤田會館・フジタホール2000
(クラブ活動以外)

--

学校法人 藤田学園 理事長 殿

年 月 日

下記の通り使用したいので、御許可願います。

使用責任者

教員部長所属	
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
電話番号	
E-mail	
学外貸出使用料	領収日

※連絡が取れる情報を記入→

1. 使用場所(○印)

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| (1) フジタホール2000 | (5) 藤田會館 5階西側更衣室2(小) |
| (2) フジタホール2000 グランドホワイエ | (6) 藤田會館 1階117倉庫 |
| (3) フジタホール2000 3階・4階ホワイエ | (7) 藤田會館 5階西側控室 1 (指揮者用) |
| (4) 藤田會館 5階西側更衣室1(中) | |

2. 使用目的

使用に関する参考事項

3. 使用日時(20 年 月) (準備・片付けも時間に含む。月を越える場合は月毎に申請。)

日 ()	時	分	～	時	分
日 ()	時	分	～	時	分

4. 使用予定人数

名(その内学外者 名)

5. 付帯設備・備品等(使用するものに○印)※フジタホール2000のみ

(1) 下記の①～④備品の借用については、施設部と事前打合せが必要

《事前打合せ希望日時》 月 日 () 時 分

- ① スクリーン
- ② マイクロホン(有線 本・ワイヤレス 本・ピン 本)
(在庫数…有線4本・ワイヤレス4本・ピン5本 ワイヤレスとピンの組合せで最大5本まで使用可能)
- ③ 特別照明(スポット・シーリングライト)
- ④ 空調設備運転(更衣室1、2を含む)

(2) 演台(座長用・演者用) 舞台上・舞台裏にあるものを申請者にて準備

(3) 備品(別途「備品借用願」を申請)折りたたみパイプ椅子・折りたたみ机・行事案内看板等

※書類は大学総務部 庶務課またはアセンブリホール管理室で取り扱っています。

(パーソナルページよりWebダウンロードも可能)

※原則、庶務課立会いの下で貸出・返却を行います。

6. プロジェクター使用予定

有 ・ 無

※[有] の場合は、ブランド戦略部と事前打合せを行うこと

7. 注意事項及びその他の使用条件

- ・使用日の14日前(休日を除く)までに「使用許可願」の申請が必要
- ・承諾後の「使用許可願」は、管理室より電子媒体(.PDF)で送付される
- ・キャンセル・変更は速やかに連絡をすること
- ・使用目的以外の使用は行わないこと
- ・上記の時間内に用具・物品等は使用前の状態にし、清掃を行うこと
- ・故意過失により用具・物品等を毀損、滅失したときは弁償すること
- ・使用責任者は、使用に関するすべての責任を負うこと
- ・管理者が不適切と判断したときは、許可を取消し次回からの使用はできない

・プロジェクターを使用される際のPCは、Windowsのみ使用可

※施設予約状況表では、個人名・連絡先等の個人情報については公開しない