

許可印

## 学園施設 使用許可願 (3)

--

**フジタホール500**  
(クラブ活動・その他共通)

学校法人 藤田学園 理事長 殿

年 月 日

**使用責任者(教職員に限る)**

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

※連絡が取れる情報を記入→

**1. 使用目的**

\_\_\_\_\_

使用に関する参考事項 \_\_\_\_\_

**2. 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

\_\_\_\_\_ 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)庶務課貸出品

- ・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

2.《使用日時》と異なる場合のみ

\_\_\_\_\_ 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(大学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入る。

(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  
コ  
ン  
ト  
室

※使用後は必ず指定場所へ戻すこと。戻されていない場合、以後の使用を許可しない。  
※現物は学園パーソナルページから確認することができる。

**5. 施設使用条件(厳守)**

- ・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
- ・施設内に危険物を持ち込まない、騒音および悪臭等により近隣周辺の迷惑行為は禁止、学園内は禁煙
- ・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

**【提出先】アセンブリホール管理室(0562-93-2585)又は大学2号館3階 総務部庶務課**