

凌雲会館・交流センター使用許可申請書 (学内用)

年 月 日

公立大学施設管理者
地域研究センター長 殿

(使用責任者) 所 属 _____
氏 名 _____
(学籍番号) _____ (顧問教員) _____
電話番号 _____

下記施設の使用許可を受けたいので、次のとおり申請します。

記

使用目的 (催物の名称等)			
使用予定人員	学 内 (人)	学 外 (人)	合 計 (人)
担 当 者 (責任者と別の場合)	住 所 〒 _____		
	氏 名 _____		
	連絡先 (☎ _____ E-mail _____)		
使用期間等	年 月 日()	時 分～	時 分
	年 月 日()	時 分～	時 分
催物時間 (上記と異なる場合)	年 月 日()	時 分～	時 分
使用施設 (該当する施設を○で囲んでください)			
凌雲会館	1階 会議室A	会議室B	
交流センター	2階 共同研究室1	共同研究室2	その他 ()
	多目的ホール	会議室	交流ラウンジ 和室 その他 ()
貸与希望設備等 (備品貸出申請 有・無)			
※使用条件等〔事務局記入欄〕			受 付 印

【注意事項】

- 1 裏面の施設使用時間及び留意事項を確認して申請ください。
- 2 使用日の7日前までには2階事務室に使用許可申請書をご提出ください。
- 3 使用日当日の放送設備及び照明機器は、使用者側で操作をお願いします。
- 4 備品貸出が必要な場合は、別途利用申請書をご提出ください。

(伺い) 本申請書のとおり、 使用を許可してよろしいか。	センター長	事務長	課 員	合 議	課 長	課長補佐	係 長

【使用時間は、設営準備・後片付けの時間を含め申請すること】

凌雲会館	1階 午前9時～午後9時 2階 午前9時～午後7時	*土曜日は午後5時まで *日曜日、祝祭日閉館 *年末年始閉館
交流センター	全館 午前9時～午後9時	

留 意 事 項

- 1 凌雲会館・交流センターを使用する場合は、次の事項を厳守ください。
 - (1) 許可された使用時間内に準備、片付け、駐車場からの退出を終了すること
 - (2) 許可された用途以外では使用しないこと
 - (3) 許可なく使用施設の転貸をしないこと
 - (4) 許可された施設以外には立ち入らないこと
 - (5) 施設内で物品等の販売を行わないこと
 - (6) 机・椅子、備品等は、使用終了後に必ず元の状態に戻しておくこと
 - (7) 室内での飲食は禁止(ただし、密閉容器による水分補給は可能)です。
飲食は、ラウンジや自習コーナーをご利用ください
 - (8) 施設内は禁煙です。学内に設置している指定喫煙所をご利用ください
 - (9) 施設使用后、使用者は次の事項について確認をお願いします。
 - ①机・椅子の配置
 - ②照明、冷暖房、放送設備の電源
 - ③窓・ブラインドの開閉
 - ④貸出備品の返却
 - ⑤出席者の忘れ物
 - ⑥出入口の施錠
- 2 使用者の故意又は重大な過失により施設設備等を破損、又は紛失した場合は、その損害に相当する費用を賠償しなければならない。
- 3 凌雲会館、交流センターの施設を時間外(土曜日、及び平日午後5時15分以降)に使用するときは、使用責任者は警備員室の鍵貸出簿に所定事項を記載して鍵を借り受け、使用後は前記の留意事項を確認した後、鍵を警備員室に返却ください。
- 4 緊急時には、凌雲会館2階事務室(内線5212)、凌雲会館1階警備員室(内線5110)、又は大学正門警備員室(内線2120、携帯090-2392-4885)にご連絡ください。