

施設使用許可申請書

貴学施設及び備品等の使用について、以下の通り申請いたします。

- 太枠内のご記入をお願いします。
- 「施設使用許可申請書」は使用日の二週間前までにご提出ください。
- 「施設使用許可書」の発行をもって予約完了とします。
- 使用日が複数にわたる場合、使用日ごとに「施設使用許可申請書」をご提出ください。

※印の欄は必ずご記入ください

※申請日		年	月	日
※使用日	年 月 日 ()			
※使用団体		※代表者	⑩	
※連絡先 (書類送付先)	〒 (住所) (担当者)	TEL ()	— (部署・役職)	

※使用目的・内容 (イベント名等)	※使用予定人数		約 人	
★イベント名など具体的にご記入ください。プログラムなどの内容がわかる資料があれば添付ください。				
※使用場所 (教室名称等) 及び使用時間	使用場所	使用時間 (準備・後片づけの時間を含む)	使用場所	使用時間 (準備・後片づけの時間を含む)
		時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分
		時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分
		時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分
		時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分

※冷暖房	要 ・ 不要
------	--------

京都太秦 キャンパス	※ <u>みらいホール(N306)</u> 使用の場合のみ選択してください。 【舞台】 要 ・ 不要 ※ <u>レストラン(コモンズG)</u> 使用の場合は、必ず「 <u>レストラン使用許諾申請書</u> 」を別途ご提出ください。
京都亀岡 キャンパス	※ <u>駐車場利用</u> 不要 ・ 要 <車(約 台)・バス(約 台)> ※ <u>食堂(白雲ホール)</u> 使用の場合は、必ず「 <u>食堂利用申請書</u> 」を別途ご提出ください。

使用場所設置設備以外の借用希望品<有料>(長机・パイプイス、マイク増設、プロジェクター、案内板等)、その他ご要望があればご記入ください。

(大学記入欄)

学内担当窓口 (無い場合は記入不要)	所属学部 部 署	担当者	⑩
-----------------------	-------------	-----	---

施設使用料金		係印
円		
.....		

(閲覧)

(決裁)

大学事務局長	大学事務局次長		総務部長	教務センター課長	学生センター課長	施設課長	施設課係	教一室 利用 への 状況 帳	受付者 (施設課以外の場合)