※ No,

建　物　等　使　用　許　可　願

　　年　　月　　日

愛知学院大学　事務局長　殿

団体名

　住　所

　氏　名　　　　　　　　　　　　　印

℡

　下記の通り貴法人の建物等を使用したいので、許可下さるようお願いします。

なお、使用に際しては貴法人の規程を厳守するとともに、使用に伴う一切の責任を負います。

記

以下、①～⑧にご記入下さい。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | 使用目的 |  | | | | | |
| ② | 使用場所 |  | | | | | |
| ③ | 使用日時 | 年　　月　　日　(　　　)　　　　：　　　～　　 　：　　　（24時間表示） | | | | | |
| 使用時間帯  （試験時間帯等） | 年　　　月　　　日（　　　）　　　：　　～　　　： 　　　（24時間表示） | | | | | |
| ※使用場所・日時が複数にわたる場合、「その他」に記入、もしくは別紙を添付（任意様式） | | | | | |
| ④ | 使用人数 | 名 | ⑤ | 事前準備  （有：時間を記入） | 有　（　　　　　　　　　　　　）  無 | | |
| ⑥ | 使用設備  使用予定設備に○印 | マイク　・　AV設備（ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ等含む）  その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | |
| ⑦ | 当日使用責任者  連絡先 |  | | | | | |
| ⑧ | その他  （請求書送付先等） |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 【本学使用欄】  □台帳記入　・　web承認  □関係部署連絡（　守衛室 ・ 電気室 ・ 電話交換室 ・ 各事務室 ・ 学院会館　）  □使用許可証・請求書発行 | | | | | | 【受付】 | 【関係者印】 |
|  |  |
| 【特記事項】 | | | | | |