

施設等使用申請書

九州国際大学施設等の学外貸与に関する規程を熟知のうえ、下記のとおり使用したいので、使用許可の申請をいたします。

なお、使用許可を受けた場合、同規程を遵守し、施設を使用します。

また、借用中における学内での事故については、当方で一切の責任を負います。

年 月 日

九州国際大学長 殿

責任者氏名：

(印)

勤務先電話：

- -

使用担当者	氏名		団体名			
	住所	連絡先： - -				
使用目的 (実施要項などございましたら、ご提出ください)						
実施日	自 年 月 日 () 至 年 月 日 ()	開錠時間	時 分	開錠	分	施錠
前日準備時間 (会場を開閉錠する時間。リハーサルや機材搬入の時間を含む)	自 年 月 日 () 至 年 月 日 ()	開錠時間	時 分	開錠	分	施錠
予定入場者数		空調使用	冷房 ・ 暖房			
使用教室 (右の教室番号を○で囲む) ※使用教室が未定の場合は未記入	KIUホール	(1階) 大教室・食堂	平野 記念館	(3階) アリーナ (2階) 道場 (床・畳) ・その他		
	1号館	(2階) 大会議室 (3階) 1302・1303・1304・1306・1307・1308・1309・1310 (4階) 別科1・別科2・別科3・別科4・別科5・別科6 1406・1407・1408・1409				
	2号館	(1階) 2103・2104・2105・院1・院2・院3・院4・院5 (2階) 2201・2202・2203・2204・2205・2206・2207 (3階) 2301・2302・2303・2304・2305・2306・2307 (4階) 2401・2402・2403・2404・2405・2406・2407・2408				
	3号館	(2階) 3201・3202・3204・PC4 (3階) 3301・3302・3303・3304・3305・3306 (4階) 3401・3402・3403・3404・3405・3406 (5階) 3501・3502				
	メディア	(1階) マルチメディア・PC1・PC2・PC3				
上記教室の他、備品移動のため開錠が必要な教室			貴重品保管のため、施錠が必要な教室			
使用備品	マイク・スクリーン パソコン・LD・ビデオ・スライド・OHP					
有料駐車場開錠時刻	時 分 開錠 ※通常は8:00開	駐車 ゲート	放	時 分 開		
来客用駐車場	有 (1号館前・法人棟前) ・ 無	研究棟 前駐車		有 (台) ・ 無	※有の場合は3号館横のフェーンを開錠	
特記事項						