

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、下記のとおり使用許可の申請をいたします。なお、施設使用にあたっては、同規程を遵守します。施設使用料については、本申請書を基に算出されること同意いたします。
最後に、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。

九州国際大学長 殿

年 月 日

責任者氏名： 印

住所：

電話番号： - -

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)					
使用日時			年 月 日 ()	使用時間	時 分～ 時 分 合計 時間
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)			年 月 日 ()	使用時間	時 分～ 時 分 合計 時間
予定使用者数			名	空調使用	冷房 ・ 暖房
使用教室 (右の教室番号を○で囲む) ※記載がない教室を使用する場合は「その他」へ記入すること	KIUホール		(1階) 大教室	平野記念館	アリーナ (1面 ・ 2面)
	2 号館	貸切※1	□ 2 号館全棟 □ フロアのみ (□1F □2F □3F □4F) ※貸切り利用を希望される場合は、該当する上記項目をチェックしてください		
		共同利用	(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 ※2号館を他団体と共同利用で希望される場合は、教室を○で囲んでください ※2201は、音響設備無し		
	その他				
施設に関する特記事項					
使用備品			マイク・スクリーン・パソコン・ DVD/ブルーレイ・ビデオ・スライド・OHP		
有料駐車場開錠時刻 (1 日 3 0 0 円)			時 分 開錠 ※通常は8:00開	駐車ゲート	時 分 開放 時 分 閉鎖
駐車場に関する特記事項					

※1：「貸切」の場合は、該当するすべての「教室使用料」を積算いたします

【事務室記入欄】

- ☐ 中央監視室へコピー
☐ 学務事務室へコピー

学務事務室	大学総務室	処理者