

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。

年 月 日

九州国際大学長 殿

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		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 ※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	(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 ※2202 (音響機器不備)、2203 (座席破損)、2304 (座席破損) のため使用不可		
	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300円)	時 分 開錠 ※通常は8:00開錠	駐車 ゲート	時 分 開放	時 分 閉鎖
駐車場に関する特記事項				

【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