　　 年　 　 月 　 　日

**許　可　願**

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 |  |
| 学籍番号 |  |
| 氏名 |  |
| 連絡先 |  |

下記のとおり（　□企画の実施　　□物品の貸与　）を申請します。

記

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | | | |
| 実施内容 | 名称 |  | | |
| 目的 |  | | |
| 内容 |  | | |
| 日　　時  (準備、片付けを含む。  別途企画書等がある  場合は添付すること) | 開始 | 年　　　月　　　日（　　）　　　　時　　　分 | | |
| 終了 | 年　　　月　　　日（　　）　　　　時　　　分 | | |
| 雨天時 | * 予定どおり実施 * 延期　(日時等) * 中止 | | |
| 使用場所 |  | | | | 事務局  受付 |
| 現場責任者  （申請者と異なる場合） | 所　属 |  | 氏　名 |  |
| 連絡先 | ℡（　　　　　）　　　　　－ | | |

**＜事務局使用欄＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 決　　　　　　裁 | | |
| 学生支援課 | | 施設管理課 |
|  | 受 付 |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 貸与申請物品 | 物品名 | | | | | 数量 | 貸与期間 | |
| ワイヤレスマイクセット(ﾏｲｸx1) | | | | |  | 【借受】　　月　　日(　　)　　　時頃  【返却】　　月　　日(　　)　　　時頃  【備考】 | |
| 移動式音響機器(講堂) | | | | |  |
| トランシーバーセット(10台) | | | | |  |
| 電工ドラム(30m) | | | | |  |
| ＨＤＭＩ変換ケーブルセット | | | | |  |
| 講堂総務課、映写室113 | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  | 事務局  受付 |
|  | | | | |  |
| 火気使用 | □ 有 | | 防火対策  （該当するものにチェック） | | | □ 消火器を準備する  □ その他（以下に内容を記載） | | |
| 注意事項  （同意の上、□にチェック） | | | □ 施設・設備を破損しないよう留意する。  □ 使用後は清掃を行い、ゴミは全て持ち帰り、周辺のゴミ箱への廃棄は行わない。  □ 火災や事故が発生したときは、ただちに事務局および警備室に連絡する。 | | |
| □ 無 | |  | | | | | |
| 駐車場開放  （開放優先順位は東駐車場、北駐車場の順） | □ 有 | | 予想来場人数（　　　　　人） | | | | | |
| 【利用駐車場】 | | □ 東駐車場（収容台数MAX120台）  □ 北駐車場（収容台数MAX70台） | | | |
| □ 無 | |  | | | | | |
| その他  (該当するものに同意のうえ、□にチェック) | 【講義棟付近で企画を実施する場合】 | | | | | | | |
|  | □ 講義終了を確認の上、実施する。  □ （チラシ配りの場合）ゴミを出さないようにする。 | | | | | | |
| 【物品貸出を申請する場合】 | | | | | | | |
|  | □ 物品を損傷・紛失した場合は，修理や代替品購入にかかる経費を弁済する。  □ 返却予定日を遵守する。  □ ビデオカメラ・デジタルカメラ利用時には，肖像権・著作権・個人情報保護に十分配慮し，法律に触れる行為は行わない。 | | | | | | |
| 参加人数  （予定数） | 学　生 | | | 教職員 | | 学　外 | | 合　計 |
| 人 | | | 人 | | 人 | | 人 |
| 備　考 | ※チラシ配りの場合は，チラシ1部を添付すること。 | | | | | | | |

**企画書は早めに提出をしてください。許可までに時間がかかる場合があります。**