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。**