

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	<input type="checkbox"/> 予定どおり実施 <input type="checkbox"/> 延期 (日時等) _____ <input type="checkbox"/> 中止		
使用場所				
現場責任者 (申請者と異なる場合)	所 属		氏 名	
	連絡先	Tel () -		

事務局
受付

<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
	移動式音響機器(講堂)						
	トランシーバーセット(10台)				【返却】	月	日()
	電工ドラム(30m)						
	HDMI変換ケーブルセット			【備考】			
	講堂総務課、映写室113						
火気使用	<input type="checkbox"/> 有	防火対策 (該当するものにチェック)	<input type="checkbox"/> 消火器を準備する <input type="checkbox"/> その他(以下に内容を記載) <hr/>				
		注意事項 (同意の上、□にチェック)	<input type="checkbox"/> 施設・設備を破損しないよう留意する。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。				
	<input type="checkbox"/> 無						
駐車場開放 (開放優先順位は東駐車場、北駐車場の順)	<input type="checkbox"/> 有	予想来場人数()人	<input type="checkbox"/> 東駐車場(収容台数MAX120台) <input type="checkbox"/> 北駐車場(収容台数MAX70台)				
		【利用駐車場】					
		<input type="checkbox"/> 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】						
	<input type="checkbox"/> 講義終了を確認の上、実施する。 <input type="checkbox"/> (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】					
		<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 返却予定日を遵守する。 <input type="checkbox"/> 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。						

事務局
受付

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。