

## 学内施設使用許可申請書

東京工芸大学 学長殿

下記のとおり学内施設の使用を申請いたしますので、ご許可くださいますようお願い致します。

### 記

※裏面の「注意事項」を確認の上、以下の太枠内を黒ペンで記入すること(鉛筆不可)

<p>※普通教室はコウガイ.netで予約申請</p>	<p>申請日 平成 年 月 日</p> <p>所 属 学部 学科 ( )年</p> <p>学籍番号 _____</p> <p>氏 名 _____</p> <p>T E L _____</p> <p>※担当教員・顧問氏名 _____ 印</p>
<p>※日曜、祝日の利用、バーベキュー施設の使用、アルコール有りの使用を希望する場合は、担当教員・顧問が署名・押印すること。</p>	

申請団体名	※個人で申請する場合は、「同上」と記入			
使用施設	1.( )号館 ( )階 ( ) 2.芸術情報館 ( )階 ( ) 3.その他( )			
使用日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分 から 平成 年 月 日 ( ) 時 分 まで < 日間 >			
使用目的 (具体的に)	※立会い教職員自筆サイン (バーベキュー施設使用、アルコール有りの場合) → _____			
使用時要望 ※希望するものに○	①冷暖房 ②AV 卓使用 ③その他※右に記入( )			
参加者名簿 ※使用者全員を記入 ※欄が不足した場合は、裏面に記入		学籍番号	学生氏名	学外者氏名
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

裏面  
(有・無)

以上

----- 以下、大学側記入・押印欄 -----

許可者	施設管理者		許可条件
学生課長	図書館	その他施設	
	担当者	担当課長・他	
許可日 /			

<学生課処理(配布先) ①警備員室 (原本) ②学生 (コピー) ③その他担当者 (必要に応じコピー) >

<参加者名簿(裏面)> ※オモテ面で欄が不足した場合に使用。

参加者名簿 ※使用者全員を記入すること。(名簿添付可)		学籍番号	学生氏名	学外者氏名
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			

<注意事項>

- ① 授業あるいは近隣への迷惑となる騒音・言動は慎むこと。苦情が入り次第使用中止とする。
- ② 使用後の後片付け、整理整頓、清掃、消灯等は責任を持って行うこと。
- ③ 許可後、施設の使用を中止する場合は、学生課に連絡し許可書を返却すること。
- ④ 施設や備品を破損した場合は、速やかに学生課に届け出ること。
- ⑤ 施設使用後は、その旨警備員室に連絡すること。
- ⑥ 日曜・祝日の施設使用は、その使用開始前及び終了後に警備員室に連絡すること。
- ⑦ アルコール有りの場合は、原則として「プレイス」又は「コート」で実施し担当教員・顧問の立ち合いを必要とする。(使用の際は、他の目的で使用している学生等に十分配慮すること。)
- ⑧ バーベキュー施設の使用については以下の事項を遵守すること。
  - ・担当教員・顧問の立ち合いを必要とする。
  - ・バーベキューグリル以外での火気使用を厳禁とする。
  - ・網、鉄板など調理器具、食器等は全て申請者が用意する。
  - ・使用可能日時は、【授業期間平日】18時10分から21時までとし、後片付け後、21時30分までに完全撤退。【授業期間土曜、日・祝日、授業期間外全日】9時から21時までとし、後片付け後、21時30分までに完全撤退。ただし、大学休校日及び入試実施日等は許可しない。
  - ・廃棄物は、ゴミ集積場へ分別して廃棄する。
  - ・コート内、バーベキューグリル、洗い場等の全ての使用した場所の原状に復旧する。