

施設使用願

平成〇〇年〇〇月〇〇日

北海道公立大学法人札幌医科大学長 様

使用(主催)団体住所・名称

所属(学部・学年)

札幌市〇〇連合町内会

使用責任者職・氏名

佐藤一郎

連絡先(電話

011-XXX-XXXX

)(内線

)



次のとおり使用したいので許可願います。なお、使用後は使用前の状態に復元します。

施設名	講堂
使用目的	(主催団体名) 札幌市〇〇連合町内会
	(使用目的・行事名) 健康増進に関する講演会
使用期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日から 平成〇〇年〇〇月〇〇日まで 1 日間
使用時間	10 時 00 分から 16 時 00 分まで
使用人数	学内 名 ・ 学外 100 名
備考	・ワイヤレスマイク4本使用 ・プロジェクター、スクリーン使用 ・連絡先 札幌市〇〇連合町内会 山田太郎 (TEL:011-XXX-XXXX Mail:yamada@sample.com)

使用料※	施設名	1時間当たり	使用時間	金額	備考
		円	時間	円	
		円	時間	円	
		円	時間	円	
		計			円

施設使用許可書

平成 年 月 日

上記のとおり許可する

ただし、裏面の利用上の注意及び次の条件を遵守すること。

北海道公立大学法人札幌医科大学長

- 注意
- (主催団体名)には、「〇〇学会〇〇実行委員会」、「〇〇株式会社」、「事務局〇〇部〇〇課」、「〇〇学講座」、「〇〇部(クラブ)」等、使用目的の行事等を主催する団体・組織名称を記載してください。
 - (使用目的・行事名)には「〇〇学会総会」、「〇〇学会〇〇研修会」、「日本〇〇療法士会〇〇会〇〇技術研修会」、「〇〇学講義」、「〇〇サークルの〇〇練習」など具体的に記載するとともに、事業内容を確認できる資料(開催要領、プログラム、前年度開催資料など)を添付してください。内容が不明確な場合、確認の連絡を行う場合もあり、内容によっては使用をお断りする場合があります。
 - 「使用時間」には、準備・後片付けの時間を含めてください。
 - 許可を要する行為をする場合は備考欄に具体的に内容を記載してください。
 - 使用施設について、暖房、空調、電気(照明)の設備が必要な場合は、総務課主査(機械設備)に本書とは別に使用依頼をあらかじめ提出してください。(学内使用の場合)
 - 使用責任者が学内関係者の場合は、押印は不要です。
 - 申請者は「使用料※」欄は記入しないでください。

受付印