

課長	確認者	受付者	返却確認	

施設等使用願

※太枠内のみ記入してください。

申請日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

使用者	団体名														
	責任者	所属	<input type="checkbox"/> プロダクト <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 美・工 <input type="checkbox"/> 建・環 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> その他()												
		学年	年					学籍番号							
		氏名						電話番号							
使用目的															
使用日時	月日												※使用する 年月日を記入		
	時間												※使用する 時間を記入		
使用内容	<input type="checkbox"/> 施設							担当教員 (許可者)						印	
	<input type="checkbox"/> 物品														
	<input type="checkbox"/> 展示 備品	貸出場所	事務局 教務課						技術職員室(鍵を借りてください)						
		貸出時間	平日 8:30~17:00						平日 10:00~12:00、13:00~17:00						
		種類	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
		個数													
備考															
<input type="checkbox"/> 使用を許可する							<input type="checkbox"/> 使用を許可しない					<input type="checkbox"/> パレットへの登録			

【注意事項】

1. 申請可能日（展示施設は原則として、期間は2週間まで申請することができます。）
2. 使用する前日までに申請してください。当日の場合は許可しません。
3. 使用中は火災予防に留意し、使用後は現状に回復してください。
4. 大学の都合により、使用施設を変更してもらう場合があります。
5. 大学内で行事、集会、懇親会等を行う場合は、「集会(行事)等開催届」を提出してください。
6. 使用許可後に展示内容や使用状況によっては許可を取り消す場合があります。
7. 使用する物品や展示備品は、責任者がとりまとめ、借用・返却をしてください。使用者や使用物品等が多い場合で、個別に返却等を予定している場合は、裏面に必要事項を記載してください。
8. 新型コロナウイルス感染症対策のため、施設使用時は担当教員(許可者)の押印が必要です。
9. 展示の際の人数、方法、3密対策等についてわかる資料を添付してください。

1 枚の申請書で複数人が備品を借りる(返却する)場合は、以下(太枠内)を記入してください。

【展示備品 返却確認シート】

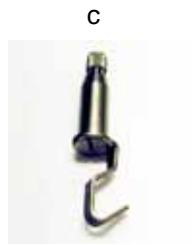
※種類・個数が、申請書の記載内容と一致していることを確認してください。

学籍番号	氏名	種類 a ~ m	個数	貸出確認	返却確認

展示用備品リスト

展示用備品を借用する場合は、「施設使用願」へ下記の記号 a~m と個数を記入してください。

1. フック



2. ワイヤー



e : 長さ 1.5m × 径 1.5mm

f : 長さ 3m × 径 1.0mm

g : 長さ 3m × 径 1.5mm

3. イーゼル



4. 展示台



75cm × 75cm 直角三角形 + 脚部 1



75cm × 75cm 正方形 + 脚部 2



75cm × 150cm 長方形 + 脚部 2