

共通(外)

受付 No. _____

書類 1

施設使用許可申請書

_____年 ____月 ____日提出

学校法人名城大学理事長 殿

《申請者》

団 体 名 _____ 印

代 表 者 名 _____ 印

所 在 地 _____

集会等の名称							
使用目的		使用人員		約 名			
使用申請日		年 月 日() ~ 年 月 日()					
使用時間帯		時 分 ~ 時 分 (※24 時間表示)					
試験時間		時 分 ~ 時 分 (※24 時間表示)					
前日準備		要・不要 月 日() 時 分 ~ 時 分 (※24 時間表示)					
使用施設	※ 講義室 ※ 演習室 ※ 多目的室	天白キャンパス		八事キャンパス		★使用希望の詳細は別紙の一覧表にご記入ください。 ★使用施設が1ヶ所でもご提出ください。	
		<input type="checkbox"/> 天白共通講義棟北		<input type="checkbox"/> 八事新1号館			<input type="checkbox"/> 北館
		<input type="checkbox"/> 天白共通講義棟南		<input type="checkbox"/> 八事新3号館			<input type="checkbox"/> 西館
		<input type="checkbox"/> 天白共通講義棟東					
	<input type="checkbox"/> 天白12号館				<input type="checkbox"/> 南館		
	※ その他	タワー75		八事新1号館			西館
		<input type="checkbox"/> レセプションホール		<input type="checkbox"/> ライフ サイエンスホール			<input type="checkbox"/> DW204 会議室
		<input type="checkbox"/> 1002 会議室					<input type="checkbox"/> DW205 会議室
		<input type="checkbox"/> 1003 会議室					<input type="checkbox"/> DW206 会議室
		<input type="checkbox"/> 1004 会議室					<input type="checkbox"/> DW207
共通講義棟北				レセプションホール			
<input type="checkbox"/> 名城ホール							
<input type="checkbox"/> 234 会議室							
<input type="checkbox"/> 236 会議室							
申込責任者		住所	〒 _____				
		氏名	電話番号	- -			
			FAX 番号	- -			
		携帯電話番号	- -				
請求書送付先		〒 _____					
		※申込責任者と同じ場合は「同上」で結構です。 ※使用料金のご請求に際し、指定用紙(見積書・請求書等)がある場合は、あらかじめご提出ください。					
振込名義		※施設使用料金の振込名義をご記入ください。					
付帯設備等の借用希望		希望する ・ 希望しない ※希望する場合は、裏面も必ずご記入ください。	使用日の警備員数	名	※要項に記載の配置人数をご参照ください。		

借用希望付帯設備・備品類等 注1	【天白キャンパス】	【ナゴヤドーム前キャンパス】
	1団体への貸与限度数	1団体への貸与限度数
<input type="checkbox"/> 無線マイク(12号館用) _____本	2本	
<input type="checkbox"/> AV機器操作卓の鍵 注2	必要に応じて貸出いたします	
<input type="checkbox"/> 看板(大:縦156.5cm×横87.0cm) _____本	2本	2本
<input type="checkbox"/> 看板(小:A3サイズ) _____本	3本	3本
<input type="checkbox"/> 長机 _____脚	3脚	固定イス施設をご利用の場合のみ 2脚
<input type="checkbox"/> 折りたたみ椅子 _____脚	6脚	4脚
<input type="checkbox"/> 入構許可証(荷物搬入用) _____枚	3枚	(書類B提出/2台まで)

注1: 八事キャンパスの借用備品類等につきましては、八事キャンパスへお問い合わせください。

注2: AV機器操作卓にはマイクが常備してあります。

個人情報の取り扱いについて

- ◆利用目的…施設貸出に係る手続きのみに利用いたします。
- ◆第三者への提供…法令の定める場合を除き、お客様の承諾なく個人情報を第三者に提供しません。
但し、上記利用目的の範囲内で、業務委託先に個人情報の取扱いを委託する場合があります。
提供する個人情報:「申請者」情報に記載いただいた項目
提供の方法:データ及び用紙のコピーによる
当該情報受領者:本学施設管理業者
- ◆本人からの開示等の求めへの対応…
ご本人から個人情報に関する開示、訂正、または利用停止等の求めがあった場合は、規定に従って対応いたします。
申請書を記入・提出いただくことで、本取扱いに同意いただいたこととなります。

----- 以下事務処理記入欄 -----

学務センター受付							
一覧表入力		ポータル入力		許可処理		施設部回付	
月 日		月 日		月 日		月 日	
変更等受付							
一覧表入力		ポータル入力		許可処理		施設部回付	
月 日		月 日		月 日		月 日	
ドーム前キャンパス受付				変更等受付			
一覧表入力		課長確認		学務C回付		一覧表入力	
ポータル入力						ポータル入力	
月 日		月 日		月 日		月 日	
施設部受付							
一覧表入力		稟議書作成		回付			
				□施設管理C		□NBS	
				□エネルギーC		□防災C	
				□薬学部			