

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)							
会合時間		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	天白キャンパス		八事キャンパス		ナゴヤドーム前キャンパス		★使用希望の詳細は別紙の書類2)使用申請施設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"/> 南館			
	<input type="checkbox"/> 天白12号館								
	※ 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"/> DW206 会議室			
		<input type="checkbox"/> 1003 会議室				<input type="checkbox"/> DW207 レセプションホール			
		<input type="checkbox"/> 1004 会議室							
共通講義棟北									
<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		- -			
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。		使用日の警備員配置		有 ・ 無		※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	
<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 156.5 cm×横 87.0 cm) _____本	2本	3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A)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、本取り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							
		台帳入力	ポータル入力	許可処理	使用確定日		
		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	一覧表入力 ポータル入力	管理職確認	学務C回付	変更等受付	一覧表入力 ポータル入力	管理職確認	学務C回付
	月 日	月 日	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			
		<input type="checkbox"/> 施設管理C		<input type="checkbox"/> NBS		<input type="checkbox"/> 薬学部	
		<input type="checkbox"/> エネルギーC		<input type="checkbox"/> 防災C			