別紙様式(第5条関係)

大学会館使用願

平成　　年　　月　　日

　　北見工業大学大学会館館長　殿

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体名  責任者名 | |  | | | | | |
|  | | 学科  専攻 |  | 学年 | |
|  | | |
| 印 | | | | |  |
|  | | | TEL | | | |
| 顧問  指導 | 教員名 | | 印 | | | |

　　大学会館を下記により使用したいので、許可くださるようお願いいたします。

　　なお、使用の際は、大学会館使用細則及び使用心得を厳守することを確約いたします。

記

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 集会の名称・目的 |  | | | | |
| 使用室名(○で囲む) | 第1・2・3・4会議室　　和室1・2 | | | | |
| 日時 | 月　　　日(　　曜日)　　　時　　　分から  　　　月　　　日(　　曜日)　　　時　　　分まで | | | | |
| 集会人員 | 学生　　　名　　　教職員　　　名　　　その他　　　名 | | | | |
| 借用物品及数量 |  | | | | |
| 備考 |  | 許可書取扱者印 |  | 整理番号 |  |

　＊　使用許可書に記載の注意事項を厳守すること。使用許可についての確認は使用予定日の前日までにすること。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 切 |  | 取 |  | 線 |  |
|  |  |  |  |

大学会館使用許可書

|  |  |
| --- | --- |
| 許可室名 | 第1・2・3・4会議室　　和室1・2 |
| 許可日時 | 月　　　日(　　曜日)　　　時　　　分から  　　　月　　　日(　　曜日)　　　時　　　分まで |
| 許可団体名等 |  |

　責任者　　　　　　　殿

北見工業大学大学会館館長

　1　鍵は、学務課から学生証を提示のうえ借用のこと。

　2　室内の清掃・火気の後始末と備品の整理及び戸締まり等に留意し、館員の確認を受け、鍵を学務課に返すこと。