

許可印

## 学園施設 使用許可願 (3)

--

**フジタホール500**  
(クラブ活動・その他共通)

学校法人 藤田学園 理事長 殿

下記の通り使用したいので、御許可願います。

**使用責任者(教職員に限る)**

教職員 所属	
氏 名	印
内線番号	

**申請者(学生は学部・学科・学年を記入)**

所属・学年	
氏 名	印
連絡先 (必ず連絡可能な電話番号等)	
電話番号	
e-mail	
学外貸出使用料	領収日

※ 許可証送付のため正確に記載すること →

**1. 使用目的**

使用に関する参考事項

**2. 使用日時** (準備・片付けの時間も含む。月を越える場合は月毎に申請)

年	月	日 ( )	時	分	～	時	分
年	月	日 ( )	時	分	～	時	分
年	月	日 ( )	時	分	～	時	分

**3. 使用予定人数(準備・片付け時以外の参加者人数)**

名 (その内学外者 名)

**4. 付帯設備・備品等(使用するものに○印)**

(1) 学事課貸出品

- ・液晶プロジェクター    ・レーザーポインター
- ・PCケーブル                ・卓上電気スタンド
- ・BD/DVDプレーヤー

《使用日時》2.の使用日時と異なる場合のみ記入

\_\_\_\_月 \_\_\_\_日 \_\_\_\_時 \_\_\_\_分 ~ \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 \_\_\_\_時 \_\_\_\_分

※就業時間(平日8:45~17:00/土曜8:45~12:30)以外、日曜・祝日は警備室(大学1号館B1F)へ返却してください。

(2) 施設部と事前打合せが必要な設備等

- ・特別照明(スポット・シーリングライト)
- ・垂れ幕設置
- ・ピアノ

《事前打合せ希望日時》

\_\_\_\_月 \_\_\_\_日 \_\_\_\_時 \_\_\_\_分

※後日、施設部より日時について連絡があります。

(3) 演台(演者用:大)

(4) スクリーン

(5) 備品 < >内は在庫数

- ・折りたたみパイプ椅子<24脚>
- ・折りたたみ机(大)<3台>
- ・折りたたみ机(小)<1台>
- ・演台(座長用:中)<2台>
- ・演台(座長用:小)<1台>
- ・黒板<1台>
- ・譜面台<4台>
- ・めくり台<1台>
- ・有線マイク<5本>
- ・ワイヤレスマイク<2本>

舞台袖控室

ロコンルト室

※使用後は必ず指定場所へ戻してください。戻されていない場合、以後の使用を許可しないことがあります。  
※現物は学園パーソナルページ(フジタホール使用許可願)で確認できます。

**5. 施設使用条件(厳守)**

- 申請は、休日を除く7日前までとし、後日許可願控えを受け取りに来ること。キャンセルは速やかに連絡のこと。
- 使用許可された団体は、無断で他の団体に使用権利を譲らないこと。また、許可された目的以外に使用しないこと。
- 施設内はすべて禁煙、火気使用禁止であり、施設・設備等に造作及び加工をしないこと。
- 騒音等、他に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 使用後は、使用者自身で施設を清掃し、ゴミは各自持ち帰ること。付帯設備・備品等は原状に復すること。
- 使用責任者は、使用に関するすべての責任を負うものとし、学園が不適切と判断した場合は、許可を取り消すことがある。

※施設予約状況表(Googleカレンダー)では、個人名・連絡先等の個人情報については公開いたしません。

【連絡先】 藤田医科大学 大学事務局 総務部 庶務課 アセンブリホール管理室 (0562-93-2585)

【提出先】① 大学2号館3階 総務部 庶務課

② アセンブリホール(体育館) アセンブリホール管理室