

(様式第1号)

担当	収入担当	総務財務班 班長	経営管理部 部長	事務局長

施設使用許可申請書

平成 年 月 日

福岡県立大学長 殿

申請人(代表者)

1号館の喫煙室を除き、  
敷地内は禁煙です。

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

電話 \_\_\_\_\_

下記のとおり、施設使用の許可を申請します

記

使用者又は使用団体						
使用人員		人 (駐車 台)				
使用目的						
使用施設	施設名	使用月日	使用時間	使用単価	使用料	備考
		月 日	時 分～ 時 分			
		月 日	時 分～ 時 分			
		月 日	時 分～ 時 分			
		月 日	時 分～ 時 分			
		月 日	時 分～ 時 分			
		月 日	時 分～ 時 分			
		月 日	時 分～ 時 分			
		月 日	時 分～ 時 分			
使用料計		円		<input type="checkbox"/> 半額免除	円	<input type="checkbox"/> 免除
入場料		<input type="checkbox"/> 無料		<input type="checkbox"/> 有料 ( )円		
備考 (使用機材等)						

施設使用申込簿への記入

空調担当への連絡(山武FAX後の使用申請の場合)

警備員室へのコピー提供

収入担当へのコピー提供(使用料がある場合)

## 注 意 事 項

1. 使用施設（許可された施設）以外への立ち入りを禁止する。
2. 使用開始及び使用終了を、必ず警備員（又は総務財務管理班）に届けること。
3. 本学施設を使用中に発生した事故に対して、本学は一切の責任を負わない。
4. 転貸しは認めない。
5. 施設を毀損した場合は、直ちにその旨を総務財務管理班に届け出ること。
6. 使用後は、清掃・整備（破損器物の原形復旧を含む）を行うこと。長机、マイク等を使用したときは、指示されたところへ返却すること。
7. 1号館の喫煙室を除き、敷地内及び使用施設内での喫煙は行わないこと。
8. 空瓶、空缶、ゴミ等は、必ず持ち帰ること。（学内のゴミ箱へ捨てないこと。）
9. 平日（8時30分から17時30分）の駐車場使用は原則として禁止する。
10. 上記条件を怠る場合及び他の迷惑となる行為等があった場合には、使用の許可を取り消し、今後一切の使用を認めない。