|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 承  認 | 図書館長 | 事務長 |
|  |  |

**合同講義施設使用許可申請書**

年　　月　　日

京都府立医科大学長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　所属長（使用責任者）

　 所　属

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 氏　名　　　　　　　　　　印

　下記のとおり使用許可くださいますようお願いいたします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 使用日時 | 年　　月　　日（　）　　時　　分　～　　　時　　分  会議等　開始予定時刻：　　時　　分　/　終了予定時刻：　　時　　分 |
| 使用施設名  （該当施設を  ○で囲む） | 合　同　講　義　室 ※　日曜日のみ  エレベータ使用（　要　・　不要　）  会　議　室 |
|  |  |
| 催名及び内容 |  |
| 参加予定人員 | 名　（学内　　　　　名・学外　　　　　名） |
| 担当者氏名等 | （所属）　　　　　　　（氏名） |
|  | （連絡先電話番号） |

注　意　事　項

１ 申請書に記載した事項に相違ないこと。

２ 合同講義施設付帯設備又は備品を移動しないこと。

３ 合同講義施設付帯設備又は備品を毀損又は汚損したときは、直ちに学長に届け出ること。

４ 使用許可時間を厳守すること。

５ 合同講義施設内においては、禁煙を厳守すること。

６ 合同講義施設内においては、飲食しないこと。

７ 特に火気の取扱に注意し、使用後の点検を怠らないこと。

８ 合同講義施設の使用が終了したときは、直ちに清掃し、設備、備品等を使用した場合は　使用前の状態に復すること。

※　申請時間より早く使用が終了したときは、075-212-5540まで予定より早く終了した旨を　　伝えてください。

　　メンテナンス業者：（近建ビル管理）

＊　休日・時間外における鍵の返却は、図書返却ポストに入れてください。