

	図書館長	事務長
承認		

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 会 議 室 エレベータ使用 (要 ・ 不要)
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。