

# 施設貸与に係わる詳細連絡票

必要項目に記入をお願いします

使用団体	.....				
使用日時	年	月	日 ( )	時 分～	時 分
	*使用時間は実際の時間より警備員の学舎開錠に要する30分を前後に付加して下さい。				
試験時間	時 分～	時 分	(休憩時刻	時 分～	時 分)
使用人数 (決定)	..... 名				
当日責任者	.....		当日スタッフ数	約	..... 名
			打合せ日	.....	..... 月 日

使用教室 (教室番号を○で囲んで下さい)

4号館	411	412	421	422	6号館	621	622	623	624
	423	424	425	426		631	632	633	634
	427	431	432			641	642	643	
5号館	521	531							
9号館	951	961							
その他	ラビック(学生)ホール								

事務室として使用される教室

詳細事項 (□にレ点をつけて必要事項に記入して下さい)

冷・暖房	□不要	□必要	(稼働時間	時 分～	時 分)
			冷房可能期間：6月～9月	暖房可能期間：12月～3月	
	立ち上げに30分を要します。開始時刻は8時30分以降でお願いします。				
貸出備品	正門用サインスタンド (B1)	..... 枚	折りたたみ会議机	..... 台	
	大看板 (180×90cm)	..... 枚	折りたたみパイプ椅子	..... 脚	
	首長中看板 (80×50cm)	..... 枚	矢印誘導板	..... 枚	
	準備場所	<input type="checkbox"/> 6号館1階ホール <input type="checkbox"/> ラビックホール <input type="checkbox"/> 4号館1階ホール			
貸出用品	マイク	<input type="checkbox"/> 521 教室 <input type="checkbox"/> 531 教室 <input type="checkbox"/> 951 教室 <input type="checkbox"/> 961 教室 <input type="checkbox"/> 411 教室 <input type="checkbox"/> 412 教室 <input type="checkbox"/> 421 教室 <input type="checkbox"/> 422 教室			
	マイクは当日に警備員から受け取り、終了後も警備員に返却下さい。				
	その他 .....				
車両入構	台数	.....	台	【理由: .....	
事前準備	□当日    □前日 ( 時 分～ 時 分)				
エスカレーター	□9号館 (昇りのみ) 稼働時間		時 分～	時 分	
	□6号館 (昇りのみ) 稼働時間		時 分～	時 分	
ドア開錠	4号館 1F 東側扉	□開錠    □締切		3F 屋上テラス	□開放    □締切
	2F 東側扉	□開錠    □締切		ラビックホール・シャッター	
	3F 東側扉	□開錠    □締切		□開放	□締切
その他	.....				
	.....				
注意事項	* 終了後は警備員にその旨、連絡をお願いします。    * 試験スケジュールがあれば添付して下さい。 * 正門にはサインスタンドのみ設置できます (B1・1036×736mm)。鍵は警備員室にあります。				

庶務課処理欄

蛍光灯点検・清掃・鍵の開閉をお願いします

チャイム   
  ゴミの分別   
  ウォームビズ・クールビズ説明  
 使用2日間以上の場合   
  全清掃   
  トイレ・廊下のみ

電気使用量	kwh
-------	-----

ガス使用料	m <sup>3</sup>
-------	----------------

庶務課長	サブ・マネジャー	チーフ	担当者