

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			事務室として使用される教室				
9 号館	951	961							
その他	ラビック(学生)ホール								

詳細事項 (□に○をつけて必要事項に記入してください)

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 □6号館1階ホール □ラビックホール □4号館1階ホール	
貸出用品	マイク □521教室 □531教室 □951教室 □961教室 □411教室 □412教室 □421教室 □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してください。	
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	□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 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ください。 ・ 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

庶務課長	サブ・マネジャー		担当者