

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△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 |
|------|----------|--|-----|
| | | | |