

施設貸与に係る詳細連絡票

必要項目に記入をお願いいたします。

打合せ日： 年 月 日

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ください		
試験時間	時 分 ~ 時 分 (休憩時刻 時 分 ~ 時 分)		
使用人数 (決定)			
当日責任者		当日スタッフ数	約 名

<使用教室> (教室番号にチェックしてください)

4 号館	☐ 411	☐ 412	☐ 421	☐ 422	☐ 423	☐ 424	☐ 425	☐ 426	☐ 427
	☐ 431	☐ 432	☐ 433	☐ 434	☐ 435	☐ 436	☐ 441	☐ 442	☐ 443
	☐ 444	☐ 445	☐ 446	☐ 447	☐ 448	☐ 449	☐ 4410	☐ 4411	☐ 4412
	☐ 451	☐ 452	☐ 453	☐ 454	☐ 456	☐ 457	☐ 458	☐ 459	☐ 4510
	☐ 4511	☐ 4512							
5 号館	☐ 521	☐ 531							
6 号館	☐ 621	☐ 622	☐ 623	☐ 624	☐ 631	☐ 632	☐ 633	☐ 634	☐ 641
	☐ 642	☐ 643							
9 号館	☐ 951	☐ 961							
蒼天	☐ 蒼天ホール	☐ ホワイトエ							
その他	☐ ラビックホール ☐ Re/Ra/Ku フリースペース ☐ S-terrace ☐ その他 ()								

【事務室として使用する教室： _____】

<詳細事項>

冷・暖房	☐ 不要 ☐ 必要 (稼働時間： 時 分 ~ 時 分)			
	冷房稼働期間：6 月～9 月 暖房稼働期間：12 月～3 月 ※稼働期間外は送風のみ			
	※稼働開始までに 30 分を要します。稼働時間は 8 時 30 分以降をお願いいたします。			
貸出備品	☐ サインスタンド (B1) (枚) ☐ 大看板(180×90) (枚) ☐ 首長中看板(80×50) (枚)			
	☐ 矢印誘導版 (枚) ☐ 長机 (台) ☐ パイプ椅子 (脚)			
	準備場所 (☐ 4 号館 1 階ホール ☐ ラビックホール ☐ 6 号館 1 階ホール)			
貸出備品	マイク (☐ 411 ☐ 412 ☐ 421 ☐ 422 ☐ 521 ☐ 531 ☐ 951 ☐ 961)			
	※マイクの当日の受け渡しは警備員室で行ってください			
	その他：			
車両入構	台数 台	理由：		
事前準備	☐ 当日 ☐ 前日	(時 分 ~ 時 分)		
エスカレーター (昇りのみ)	☐ 9 号館 (稼働時間 時 分 ~ 時 分)			
	☐ 6 号館 (稼働時間 時 分 ~ 時 分)			
ドア開錠	4 号館	1 F 東側扉 ☐ 開錠 ☐ 締切	ラビックホール シャッター	☐ 開放 ☐ 締切
		2 F 東側扉 ☐ 開錠 ☐ 締切		
		3 F 東側扉 ☐ 開錠 ☐ 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。			

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 ☐ ケルビズ・ウォームビズ 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			担当