

施設貸与申請書

20 年 月 日

慶應義塾大学薬学部長殿

下記により教室等の施設の貸与を申請します。

記

紹介者 ※	印
紹介理由 (申請団体との関係を含む)	
当日の緊急連絡用電話番号：	

※施設の貸与申請を紹介した薬学部教職員は、会合当日の施設の使用計画を把握するとともに必要な場合は調整を行うなど、当該集会の運営全般を管理する責任を負うものとします。
 なお、当日、緊急の際にはご連絡させていただくことがありますので、ご承知おきください。

申請団体名称 (申請者)			
責任者	印		
使用目的			
使用日時	20 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
使用施設			
設備・備品			
参加者	学内 名	学外 名	卒業生 名
入場料	有料 _____ 円 ・ 無料		
連絡先 (施設貸与承認 通知・請求書 送付先)	所属・氏名		
	所在地	〒	
	電話		
	E-mail		

注1：本申請書とともに、別紙「施設貸与承認通知書」も必ずご提出ください。

注2：施設貸与申請書は、原則として当該年度における薬学部の学事日程・行事日程等が確定したのちに受け付けます。薬学部の学事日程・行事等が確定していない年度の施設の貸与を申請すべき特別な理由がある場合は、その理由を記した文書を添えてください。

注3：申請者は、貸与された施設の適切な使用と会合運営上の安全・衛生管理、および使用後の原状回復に十分ご留意ください。

(学事日程・行事日程確定前の申請：薬学部運営委員会 年 月 日 承認・不承認)

学部長	事務長	管財課長	中央管理室	<input type="checkbox"/> システム入力 <input type="checkbox"/> 申請者宛結果通知
/	/	/		

記入上の注意

施設貸与申請書

20 年 月 日

慶應義塾大学薬学部長殿

下記により教室等の施設の貸与を申請します。
記

必要事項を全て
記入下さい

押印して
下さい

紹介者 ※	講座等教員の署名および捺印	印
紹介理由（申請団体との関係を含む）		
※記入不要		
当日の緊急連絡用電話番号： 携帯電話など連絡が取れる番号を記入下さい		

※施設の貸与申請を紹介した薬学部教職員は、会合当日の施設の使用計画を把握するとともに必要な場合は調整を行うなど、当該集会の運営全般を管理する責任を負うものとします。
なお、当日、緊急の際にはご連絡させていただくことがありますので、ご承知おきください。

必要事項を全て
記入下さい

申請団体名称 (申請者)	
責任者	印
使用目的	
使用日時	20 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
使用施設	《記入例》1号館 B1階 中講堂
設備・備品	《記入例》マイク：3本、プロジェクター：1台、受付用机：2台 等
参加者	学内 名 学外 名 卒業生 名
入場料	有料 _____ 円 ・ 無料

押印して
下さい

使用時間は準備・片付けの
時間も含めて
20時まで。

施設貸出時の
入場料金の
有無を
「○」で選
択下さい

連絡先 (施設貸与承認 通知・請求書 送付先)	所属・氏名	
	所在地	〒
	電話	
	E-mail	

注1：本申請書とともに、別紙「施設貸与承認通知書」も必ずご提出ください。

注2：施設貸与申請書は、原則として当該年度における薬学部の学事日程・行事日程等が確定したのちに受け付けます。薬学部の学事日程・行事等が確定していない年度の施設の貸与を申請すべき特別な理由がある場合は、その理由を記した文書を添えてください。

注3：申請者は、貸与された施設の適切な使用と会合運営上の安全・衛生管理、および使用後の原状回復に十分ご留意ください。

(学事日程・行事日程確定前の申請：薬学部運営委員会 年 月 日 承認・不承認)

学部長	事務長	管財課長	中央管理室	<input type="checkbox"/> システム入力
				<input type="checkbox"/> 申請者宛結果通知