

【学生団体用】

ダイニングラウンジ・インナー広場「さん・サン」使用申込書

申込日 年 月 日

行事名	団体名					
実施責任者 学籍番号 氏名 携帯電話(- -)	顧問教員の署名捺印 印					
使用希望日時 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分						
使用希望場所 <input type="checkbox"/> ダイニングラウンジ(1階) <input type="checkbox"/> インナー広場「さん・サン」(2階)						
使用希望範囲 <input type="checkbox"/> 全面 <input type="checkbox"/> 八芳園側奥半面 <input type="checkbox"/> その他()						
使用目的						
使用人数 学内者()名+学外者()名=合計()名						
詳細(準備・実施・片付けのタイムスケジュールを必ず記入してください)						
飲食の希望(飲酒を希望される場合は、総務課に届出が必要です) 食事の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 飲酒の希望 <input type="checkbox"/> 有(総務課に届け出が必要です) <input type="checkbox"/> 無 └─有の場合、 <input type="checkbox"/> 持ち込み <input type="checkbox"/> 学食運営業者 <input type="checkbox"/> 外部ケータリング()						
設備・備品の借用(カッコ内に必要数を記入してください) <input type="checkbox"/> 拡声設備 <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク()本 <input type="checkbox"/> ワイヤードマイク()本 <input type="checkbox"/> マイクスタンド 長()本, 短()本 <input type="checkbox"/> 山台 220cm×110cm×15cm()台 <input type="checkbox"/> パーテーション 180cm×180cm()台 <input type="checkbox"/> その他()						
注意事項 ● 食堂業者の営業時間内は、半面以下の使用となります。 ● 使用前と使用後は、必ず B1F の管理室で使用の手続きを行ってください。 ● 上記で飲酒希望に✓した場合でも、MGS 総合カウンターに[飲酒許可願]を提出し、許可を受けてください。 ● 使用確定後、MGS 総合カウンターに[行事実施申請書]を提出してください。 ● 備品の搬出入および会場での設営は、すべて使用者で行ってください。 ● 館内は禁煙です。						

学生部記入欄	部長	次長	課長	主任	担当者	学生部承認印