

行事实施申請書(横浜校舎)

年 月 日

所 属

申請責任者



行事名称			
主催(部署名・団体名)	連絡先:		
実施責任者(担当者)	当日連絡先:		
開催日時	年 月 日() ~ 年 月 日()		
	時 分 ~ 時 分		
参加予定者数 (学外者がいる場合、人数を記載ください。)	名 内訳: 学内者() 名 学外者() 名		
費用関係			
行事内容(具体的にご記入下さい。開催要項・プログラム等の添付をお願い致します。)			
使用施設	使用時間(準備時間も含む)	時 分 ~ 時 分	
	※ 教室(申請先: 横浜教務課・横浜学生課)、会議室(申請先: MGS横浜総合カウンター)、ラウンジ(申請先: 横浜学生課)、図書館、チャペル等予約済みの施設をご記入下さい。		
	※使用施設の空調の希望(冷暖房期間のみ) 有 ・ 無		

■ 申請書等及び使用機器・備品の予約については、それぞれの担当部署に別途ご提出ください。

項 目	有無(どちらかに○をお付け下さい)	申請書類(サイハウス・ファイル管理の各部署に申請書あり)	申 請 先
車両入構(臨時) <small>※ケータリング業者含</small>	有 ・ 無	車両入構願(臨時)	横浜管理課(2007)
看板・ポット・急須等	有 ・ 無	備品借用願	
飲酒	有 ・ 無	飲酒許可願	
マイク・AV機器等	有 ・ 無	AV機器使用願	情報センター(横浜)(2044)
マスコミ取材・撮影等	有 ・ 無	取材・写真撮影等許可申請書	広報課(5165)
什器(パイプ椅子・長テーブル)等	有 ・ 無	物品借用申請書(横浜)	管財課(横浜)(2010)

横浜校舎

横浜管理部長	横浜管理課長	管理課担当者	管財課長	管財課(横浜)主任	横浜教務課長	横浜学生課長	情報センター(横浜)	宗教部事務課	図書館(横浜)	

※各申請書は、行事实施の10日前までに必ずご提出ください。