

決裁

課長	課長補佐	係長	係員

久留米大学 御井学舎

事務部長 (公印省略)

## 福岡サテライト会議室使用申請願

久留米大学 御井学舎

事務部長 殿

次のとおり使用したいので、会議室使用申請をお願いします。

### 【会議室の使用について】

1) 会議室予約は利用予定日の1か月前とし、利用状況により予約が取れない場合があります。

2) CIC Fukuoka の利用規程に基づき、予約方法等については以下のとおりとなります。

予約申請可能日時：月曜日～土曜日 (10:15-11:45) (13:15-17:45)

以下の休日は予約不可

日祝日、創立記念日 (4/28)、盆休 (8/15) 年末年始 (12/29-1/3)

会議室の利用時間：最大2時間まで

会議室の収容人数：最大20名

3) 備品等は各自準備をお願いします。

使用責任者	
所属	
連絡先	(E-Mail) (電話)
使用目的	
使用希望日時	
使用希望会議室	<input type="checkbox"/> 1名～5名 会議室 <input type="checkbox"/> 5名～20名 会議室

## 福岡サテライト会議室使用許可証

【 (許可日) 年 月 日 】

申請の通り使用を許可します【会議室名 \_\_\_\_\_】

※使用の際は、使用責任者が許可証を必ず携帯してください

会議室予約がとれなかった為、申請は不可となりました

### 【使用上の注意】

- 1) 使用許可証を受けた者は、これを他に転貸することは出来ない。
- 2) 使用者は、使用中、建物及び付属物等を破損した時は、使用責任者において損害を賠償しなければならない。
- 3) 施設使用中の盗難、紛失その他の事故については、大学はその責任を負わない。
- 4) この注意を怠ったものに対しては、今後の使用を禁止する。

### 【使用責任者への連絡事項】

- ・使用時間10分前にCIC ウェルカムステーション付近へ参加者全員の集合をお願いします。
- ・全員集合後、使用責任者がサテライトオフィスへ電話連絡してください。福岡サテライトスタッフが集合場所へお迎えに伺います。
- ・使用許可証をスタッフへ渡してください。
- ・使用に関しましては、スタッフの指示に従ってください。