

決
裁

課長	課長補佐	係長	係員

年 月 日
(許可決定日)

久留米大学 御井学舎
事 務 部 長 (公印省略)

年 月 日

福岡サテライト使用願

久留米大学 御井学舎
事 務 部 長 殿

所属：
使用者氏名： 印
連絡先：(TEL)

次のとおり使用したいので、ご許可 願います。

- 1) 使 用 目 的：
2) 使 用 日 時： 年 月 日 () 時 分～ 時 分
3) 使用予定人員： 名
4) 冷 暖 房： 使用しない
使用する (時 分～ 時 分： 時間使用)

- (注) 1. サテライト営業時間外の空調使用は別途料金が必要です。
(1時間¥1,000) ※領収書は発行できませんのでご了承ください。
2. 施設使用願は使用日の10日前迄に就職・キャリア支援課へご提出ください。
3. 許可後であっても大学が必要とする場合は、その指示に従います。
4. 願出の目的以外での使用は、許可を取消しされても異議ありません。

備品の利用を希望される場合は、下記にチェックを入れて下さい。

備品	チェック	その他 連絡事項
PC (Windows 10) Office Pro 2019		⇒案内板 タイトル 「 」 【案内板についての注意】 案内板は、サテライト教室内に準備しておきますので、 使用者が1Fフロアに設置、片付けをお願いします。 ※案内板設置については、別紙をご確認ください。 ※片づけをされなかった場合、今後の案内板の使用がで きなくなりますので、ご注意ください。
プロジェクター		
VHS・DVDデッキ		
マイク		
レーザーポインタ		
案内板 ※1F入口付近のみ設置可能。 サイズはA4横、カー不可。 ※2020年4月より案内板の使用 について注意点がございま す。		

*就職・キャリア支援課 記入欄 コピー ☐ FAX ☐

福岡サテライト使用許可証

【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. 使用に際しては係員の指示をうけるものとする。
3. 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。
4. 使用者は使用終了後、火気の始末、消灯を確実に行うこと。
5. 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。
6. 施設使用の際の飲食行為は控え、ゴミは各自持ち帰ること。
7. 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。

使用者への連絡事項

1. カードキー使用 (有 ・ 無) ※時間外使用時にはカードが必要となります
有： 月 日 時までに就職・キャリア支援課へ受取にお越しください。

☆日曜・祝日・大学の創立記念日、年末年始と、10：00～
18：00以外がカードキーが必要な時間外使用となります。

2. 時間外空調使用料金支払 (有 ・ 無)
有： 時間 × ¥1,000のご負担となります。

☆平日の8:00～19:00、土曜日の8:00～18:00以外が空調の時間外使用となります。

※7,8月は平日8:00～20:00 土曜は8:00～18:00以外が時間外使用になります。

3. 担当者不在時の空調等の運転に関しては下記へご連絡ください。

エルガーラ中央監視番 (092-722-3613)

エルガーラ防災センター (092-722-3614) 火災等非常時の連絡先

(注意) 当日、急きょ空調を利用または利用を取り消される場合は上記中央監視番への連
絡が必要となります。変更された内容は後日、就職・キャリア支援課にご連絡ください。