

決 裁

学園事務部長	課長 (管財課)	係長 (管財課)	担当者

本件許可してよろしいか伺います。

決裁日： 年 月 日

ガーデンホール 使用願

年 月 日

学校法人 相模女子大学
学園事務部長 殿

団体名 _____

代表者名 _____ 印

住所 _____

電話番号 _____

貴大学の施設を下記のとおり借用したいので、ご許可下さるようお願いします。

責任者氏名		連絡先	Tel — — Fax — — E-mail
使用目的			
使用日時	年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分 ■準備期間も含めた日時を記入して下さい		
使用人数	名	冷暖房の使用	有・無
使用施設	ガーデンホール		

備品名	数量
アンプ付きリヤスマイク	
ホワイトボード	
長机	
コード付マイク	
ワイヤレスマイク	
マイクスタンド	
案内板	
立看板	
その他	

車両入構 有・無

原則、特別な事情がない限り、車両入構は認められません。
※車両入構がある場合は貸出1週間前までに別途車両入構リストをご提出ください。

*備品借用処理欄		
貸出	返却	入力

■ホール備え付けのもの以外は有料となります

*施設使用料請求額 一金 円 (税込)

*領収印

使用料内訳 別添参照

注意事項：申込後の使用施設、使用日時の変更は再申し込みとなります。

*印の箇所には記入しないで下さい。

通常、ガーデンホールは机、椅子の設営が行なわれていません。
設営は各団体で行なってください。

決 裁

学園事務部長	課長(管財課)	係長(管財課)	担当者

本件許可してよろしいか伺います。

決裁日： 年 月 日

ガーデンホール 使用願

201△年 4 月 1 日

学校法人 相模女子大学
学園事務部長 殿

団体名 相模女子大学

代表者名 相模花子

〒 252-0383
神奈川県相模原市南区文京2-1-1
住 所 相模女子大学

電話番号 042-742-1411

貴大学の施設を下記のとおり借用したいので、ご許可下さるようお願いします。

責任者氏名	相模太郎	連絡先	Tel 042 — 742 — 1411 Fax 042 — 749 — 6500 E-mail ○□△△@○○□△.ne.jp
使用目的	○○講演会で使用するため		
使用日時	201△年 4 月 1 日(日曜日) 7 時 00 分 ~ 18 時 00 分		
■準備期間も含めた日時を記入して下さい			
使用人数	100 名	冷暖房の使用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 · 無
使用施設	ガーデンホール		

備え付け以外のものについて記載してください。

備品名	数量
レフ付きリヤスマイク	
ホワイトボード	1
長机	
コード付マイク	
ワイヤレスマイク	2
マイクスタンド	
案内板	3
立看板	1
その他	

車両入構 有 · 無原則、特別な事情がない限り、車両入構は認められません。
※車両入構がある場合は貸出1週間前までに別途車両入構リストをご提出ください。

*備品借用処理欄		
貸出	返却	入力

タクシー、運搬車両等、本学に入構する全ての車両を含みます。

■ホール備え付けのもの以外は有料となります

*施設使用料請求額 一金 円 (税込)

使用料内訳 別添参照

*領収印

注意事項：申込後の使用施設、使用日時の変更は再申し込みとなります。

*印の箇所には記入しないで下さい。

通常、ガーデンホールは机、椅子の設営が行なわれていません。
設営は各団体で行なってください。

車両入構者リスト

日時	
団体名	

①

車両ナンバー	
運転者名	
入構時間	
*	

②

車両ナンバー	
運転者名	
入構時間	
*	

③

車両ナンバー	
運転者名	
入構時間	
*	

④

車両ナンバー	
運転者名	
入構時間	
*	

⑤

車両ナンバー	
運転者名	
入構時間	
*	

⑥

車両ナンバー	
運転者名	
入構時間	
*	

⑦

車両ナンバー	
運転者名	
入構時間	
*	

*印の箇所には記入しないでください。

合計

台