

看護学部長	学務部長
必要な場合のみ	必要な場合のみ

西曆 年 月 日

大阪医科薬科大学
看護学部長 殿

所属： 職名：
氏名： ㊟ ※署名又は記名押印
担当者氏名：
担当者連絡先：内線・スマホ（ ） 外線：（ ）

会 場 使 用 願（看護学部用）

下記のとおり会場を使用したいのでご許可願います。
記

1. 使用教室：

☐講堂（304 名） ☐小会議室（6 名） ☐講義室 1（98 名） ☐講義室 2（60 名）
☐講義室 4（95 名） ☐講義室 5（95 名）

2. 使用希望日時：西暦 年 月 日 () 時 分から
西暦 年 月 日 () 時 分まで

3.使用目的：

4.使用人数：約 名

5. 学外からの参加者： ☐有 ☐無

以下の注意事項を確認のうえ、チェックしてください。

- ☐ 「5.学外からの参加者」が「有」の場合、有償となる可能性があります。
- ☐ 裏面の「利用上の注意点」を確認しました。
- ☐ 教室施設の使用については、学事が優先されるため、場合によっては、会場変更または会場使用をお断りする可能性があります。

*各教室の使用可能な日時は、以下の通りです。

【講堂・小会議室】8:30～22:00 【講義室1.2.4.5】平日18:00～22:00 土日祝8:30～22:00

*使用希望日時には、準備・撤収を含んだ時間を記載してください。

*前日準備のために教室を予約する場合、記入例のとおり、使用目的に前日準備であることを記入し、使用終了時間を 22:00 と記入してください。

*止むを得ない事情により貸出可能外の教室をご希望の場合は、希望教室をご記載のうえ、看護学部長宛の上申書（自由書式）を添付してご提出ください。

看護学事務課処理欄	UNIPA 入力	総務課への コピー回付	所属長	担当	受付
	済 / 未	済 / 不要	㊟	㊟	㊟

【利用上の注意】

- ・ 次の日の授業の妨げにならないように、使用後は、必ず使用前の状態に戻してください。建物、施設および付属設備・備品等を故意または過失により破損した場合、利用者に弁償いただくこともあります。
- ・ 大学の運営上支障をきたすおそれがあると判断した場合は、利用の中止を求めることがあります。
- ・ 開錠、施錠は保安担当者が行います。
- ・ 使用後は、照明・空調の電源を切ってください。
- ・ AV機器等の初期設定の変更はできません。音量の出し過ぎは、機器破損に繋がりますので取り扱いにはご注意ください。また、AV機器のコンセントに電化製品(ポット等)を差し込まないでください。
- ・ 備え付けPC・Wi-Fiについては、看護学教育を目的に設定されておりますので、原則貸し出しをしておりません。学会等でオンライン配信を同時に行う必要があり、インターネット接続が必要になる場合は、看護学部棟に備え付けのものとは別の、一時的に利用可能なWi-Fi設定が必要になりますので、別途、事前に総合情報システム課（内線：2667）にご相談ください。
- ・ 大学の敷地内は全面禁煙です。
- ・ 飲食可能な教室は、講義室1・講義室2、講義室4・講義室5 とし、上記以外の場所は飲食禁止です。飲食に伴うゴミ類は、利用者が責任をもって処理してください。
- ・ 講堂外のスペース・学生ホールについては原則使用が予約できません。
- ・ 6：00～8：30の時間は清掃を実施しています。
- ・ 教育施設における盗難・事故等について、大学は責任を負いかねます。利用責任者が責任をもって管理してください。
- ・ 100名以上で講堂を使用される場合、授業等学事を考慮して中庭を通り講堂棟の外階段を利用してください。出席者にエレベーターの使用が必要な方がいる場合や、天候不良の場合は施設内を通ることは可能とします。
- ・ 必ず事前に非常口、消火器の位置および避難誘導経路の確認をお願いします。
- ・ 教職員からの付帯設備(機器)の使用取扱いに関するお問い合わせは、ニューメディアランド・マツバラ (PHS 56100)までお願いします。対応時間は、看護学事務課の業務時間に準じます。
- ・ 会場使用に関連し、看護学事務課に必要物品を配達されても看護学事務課では荷受けできませんので、ご注意ください。会場使用者が運送業者から直接荷受けの対応を行ってください。

以上