　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

時　間　外　空　調　申　請　書

総　務　予　算　課　長　　様

（提出先：総務予算課　施設係）

　　　　　　　　　　　　　　所属

申請者　　　　　　　　　　　　　印

ＴＥＬ（内線）

e mail

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 種　類 | □　換気　　　　　□　冷房　　　　　□　暖房 | | | | | | | | | 確認欄 |
|  |
| 棟　名 | building | | 室　名 | room\_name | | | 室番号 | | room\_number | |
| 日　時 | ①　　　月　　　日（　　）  午前　　　時　　分～　　時　　分  午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | | ⑧　　　月　　　日（　　）  午前　　　時　　分～　　時　　分  午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | |
| ②　　　月　　　日（　　）  午前　　　時　　分～　　時　　分  午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | | ⑨　　　月　　　日（　　）  午前　　　時　　分～　　時　　分  午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | |
| ③　　　月　　　日（　　）  午前　　　時　　分～　　時　　分  午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | | ⑩　　　月　　　日（　　）  午前　　　時　　分～　　時　　分  　午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | |
| ④　　　月　　　日（　　）  午前　　　時　　分～　　時　　分  午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | | ⑪　　　月　　　日（　　）  　午前　　　時　　分～　　時　　分  　午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | |
| ⑤　　　月　　　日（　　）  午前　　　時　　分～　　時　　分  午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | | ⑫　　　月　　　日（　　）  　午前　　　時　　分～　　時　　分  　午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | |
| ⑥　　　月　　　日（　　）  午前　　　時　　分～　　時　　分  午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | | ⑬　　　月　　　日（　　）  　午前　　　時　　分～　　時　　分  　午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | |
| ⑦　　　月　　　日（　　）  午前　　　時　　分～　　時　　分  午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | | ⑭　　　月　　　日（　　）  　午前　　　時　　分～　　時　　分  　午後　　　時　　分～　　時　　分 | | | | |
| 理　由 | reason | | | | | | | | | |
| サークル  活動等の  場合 | 団体名 |  | | | 使用責任者  （学生） | | | 氏名 | | |
| 携帯ＴＥＬ | | |

１．注意事項

　　１．「期間」は最長１４日とし、申請時間をなるべく固めた上で、その都度提出すること。

　　２．サークル活動等の場合の申請者は、顧問の教員とすること。

２．遵守事項

　　①予定時刻よりも早く退出する場合又は使用しなくなった場合は、中央監視室（内線9000）へ

　　　連絡すること。

　　②空調時間中は、窓や出入口の扉を開放したままにしないこと。

　　③上記に反した場合は、それ以降の依頼の受け付けない場合がある。

３．提 出 先　　総務予算課　施設係　内線２１１５　　e-mail　cl-facility

４．提出方法

　　以下のいずれかによること。

　　①本申請書を１５：００までに持参

　　②本申請書を１５：００までに電子メールで送信

　　（申請者自身が送信する場合に限る。この場合押印は不要。）

５．時間内空調　別紙のとおり