学内施設使用願

下記の通り、学内施設等を使用したいのでご許可くださいますようお願いいたします。

記

（１） 使用する施設および備品等について破損または機能等を害した場合は、学生課に速やかに報告し、その一切の責任は当方において負います。

（２） 平日18時以降・土日祝日・全休期間等の長期休業期間については、当該部活動の担当部長（教職員）もしくは団体の責任者が活動を承認し、立会いやすぐに連絡が取れる体制をとります。トラブルや怪我など緊急を要する対応があった場合は随時対応し、外部コーチがいる場合は、外部コーチがこれらを対応します。

（３） 内容

団体名			
この欄は部長（教職員）もしくは団体責任者（学生除く）に直接記入してもらってください。			
部長（教職員）氏名 団体責任者氏名			
学籍番号		学生代表者連絡先	－ －
学生代表者氏名			
使用希望施設 **希望箇所に○もしくは記入**	・　　号館　（　　教室　） ・　体育館1階　（　左奥　・　左手前　・　右奥　・　右手前（畳）　） ・　体育館3階　（　入口側半面　・　ステージ側半面　） ・　Cground　（　A側（手前）半面　・　B側半面　） ・　テニスコート　（　Aコート　・　Bコート　・　Cコート　） ・　その他　（　　）		
使用目的及び内容		使用予定者数	名
使用希望日時	年　月　日　午前・午後　時　分から 年　月　日　午前・午後　時　分まで ※　原則１週間後以降、月単位での申請となります。 ※　複数日申請がある場合は裏面のカレンダーに記入してください。		
借用備品等			
備考	冷暖房（ 有・無 ）　飲食（ 有・無 ）　ＥＶ不停止解除（ 有・無 ）		

総務課	管財課	教務課	学生課

➤　申請月・日にちを記入し、使用希望日に利用時間を記入してください。

➤　日にちによって使用希望施設が違う場合は、使用希望施設も記入してください。

申請月	月

月	火	水	木	金	土	日
日	日	日	日	日	日	日
時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分
日	日	日	日	日	日	日
時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分
日	日	日	日	日	日	日
時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分
日	日	日	日	日	日	日
時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分
日	日	日	日	日	日	日
時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分
日	日	日	日	日	日	日
時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分	時　分 ～ 時　分