|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設課 | 教務課 | 　 | 学生部長 | 学生課 |
|  |  | 受付担当者 |
|  |  |  |  |  |  |

 施設物件使用許可願

　　年 　 月 　日

学生部長　殿

下記のとおり本学施設、物件を使用致したいので、許可下さるよう申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 団　体　名 | 部　　　長 |
| 部 | ㊞　 |
| 責任者学籍番号 | 氏　　　名 |
|  | ㊞　 |
| 使用目的 |  | 使用人員 | 名 |
| 使用日時 | 建物名 | 室名 |
| 1 |  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |  |  |
| ～ |
|  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |
| 2 |  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |  |  |
| ～ |
|  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |
| 備考 |  |

 ※使用日時が入りきれない場合は、所定の別紙を添付して下さい。　別紙(　有　・　無　)

【注意事項】

①教室の使用に関しては学生課の了承を得て下さい。

②施設物件使用許可願は、原則として１週間までに提出して下さい。

③使用日時、使用教室の変更及び予定時間前に終了した場合は、必ず学生課まで連絡して下さい。

④鍵の開閉が必要ない場合は、備考欄にその旨を記入して下さい。また、土曜日(補講日除く)、日曜日、祝日、一斉休暇期間中は、建物開放制限があります。事前に確認して下さい。

⑤空調は定めた期間(夏期７／１～９／３０・冬期１２／１～３／３１)以外は入りません。

学生課使用欄：教務課への連絡　　　　（　済　・　未　）

施設課使用欄：④ 守衛室 ・ 清掃業者 ・ その他（　　　　　　　　　　　　）

　別紙

施設物件使用許可願(追加)

下記のとおり本学施設、物件を使用致したいので、許可下さるよう申請します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用日時 | 建物号館 | 室名 |
| 3 |  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |  |  |
| ～ |
|  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |
| 4 |  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |  |  |
| ～ |
|  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |
| 5 |  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |  |  |
| ～ |
|  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |
| 6 |  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |  |  |
| ～ |
|  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |
| 7 |  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |  |  |
| ～ |
|  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |
| 8 |  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |  |  |
| ～ |
|  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |
| 9 |  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |  |  |
| ～ |
|  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |
| 10 |  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　　　　　　　　　　　　　～ 　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |  |  |
| 11 |  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |  |  |
| ～ |
|  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |
| 12 |  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |  |  |
| ～ |
|  　年 　月 　日(　)　　 ：　　～　　：　　 |