

教務課	施設課	学生部長	事務部長	課長	係長	主任	係	受付担当者

- 使用したい施設や物件、使用人数使用する目的を記入して下さい。
- 使用目的は詳細に記入して下さい。

施設物件使用許可願

平成 〇〇年 ×月 ×日

学生部長 殿

団体名 〇〇〇 部

部長 學術 太郎 印

責任者学籍番号 11EE000

氏名 文化 花子 印

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。

- サークル名、部長先生の氏名と印鑑、責任者(幹事)の学籍番号と氏名を記入し、印鑑を押して下さい。
- 印鑑はシャチハタ、拇印は不可です。

- 施設を使用する期間を記入し、使用したい曜日に活動する時間を記入します。
- 開閉時間の欄にはどこかを入り口を何時に開錠し、何時に施錠するかを記入して下さい。

使用施設・物件	<u>1号館2階 5201番号室</u>	使用人員	<u>50</u> 名
使用目的	<u>〇〇イベントに向けての部室のミーティングのため。</u>		
使用日時	平成 〇〇年 ×月 ×日 ~ ×月 〇日		
	使用曜日	(日)	自 時 分 ~ 至 時 分
	(月)	自 時 分 ~ 至 時 分	
	(火)	自 時 分 ~ 至 時 分	
	(水)	自 時 分 ~ 至 時 分	
	(木)	自 時 分 ~ 至 時 分	
	(金)	自 時 分 ~ 至 時 分	
	(土)	自 9 時 00分 ~ 至 12 時 00分	
総開閉時間	(開錠) <u>9 時 00分</u> (施錠) <u>12 時 00分</u> ・ 出入口 <u>1</u> 箇所		
※必要な項目に○を付けて下さい。			
1. 空調設備 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 照明 3. 鍵 4. その他 ()			

- 施設を使用する際に必要な設備に○をつけて下さい。
- この欄が空白だと空調も照明も使用できないので注意して下さい。

※ 空調は夏期7月1日~9月30日、冬期12月1日~3月31日の期間です。
 ※ 期日の1週間前までに提出すること。