

総務課			学務課				
課長	担当	受付日	課長	係長	主任	課員	受付日

## 施設使用許可申請書

申請日 令和 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

至学館大学  
学長 谷岡郁子 殿

下記のとおり、施設の使用をお認めいただきたく申請いたします。  
なお、使用した教室及び備品等につきましては、原状復帰をいたします。

申請者 \_\_\_\_\_ 印

団体等の名称 \_\_\_\_\_

クラブ部長等 \_\_\_\_\_ 印

使用日	令和 ____年__月__日 ( ) ~ 令和 ____年__月__日 ( )					
使用施設等	S.S.C.	1000号館	2000号館	2001号館	9000号館	その他
使用時間	午前・午後 ____時__分 ~ 午前・午後 ____時__分					
使用目的						
使用人数	名	使用備品等				
責任者 連絡先	住所				phone	

経営管理局使用欄	<input type="checkbox"/> 警備室への伝達済 <input type="checkbox"/> 教室予約表への転記済 <input type="checkbox"/> クラブ関係への周知済
上記の申請を、(可・不可)とします。	

なお、施設を使用する際は、以下の事項を遵守して下さい。

1. 施設管理者から特段の指示があった場合は、それに従って下さい。
2. 使用後は整理整頓をし、施錠及び火気の確認をして下さい。また、備品を破損した場合は速やかに報告して下さい。
3. 申請した使用目的以外には使用しないで下さい。
4. 使用時間を守って下さい。
5. 無断で使用場所を変更したり、許可された場所以外を使用したりしないで下さい。