

施設使用許可願

(西暦) 年 月 日

芸術教育・学生支援センター長 殿

学籍番号: _____

氏 名: _____

携帯電話: _____

(※1) 指導教員名: _____

1 使用施設名 (□にチェックを入れる)	<input type="checkbox"/> 体育館 (半面・全面) <input type="checkbox"/> グラウンド <input type="checkbox"/> 大学会館 <input type="checkbox"/> 講義棟 (第 教室) <input type="checkbox"/> 新講義棟 <input type="checkbox"/> その他 ()																																																		
2 使用期間 (定期使用の場合) (※2)	(西暦) 年 月 日 () から (西暦) 年 月 日 () まで 使用する曜日 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日 使用時間 時 分 から 時 分まで																																																		
単日使用 (不定期使用の場合) (※2)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">(西暦)</td><td>年</td><td>月</td><td>日 ()</td><td>時</td><td>分</td><td>から</td><td>時</td><td>分</td><td>まで</td></tr> <tr><td>(西暦)</td><td>年</td><td>月</td><td>日 ()</td><td>時</td><td>分</td><td>から</td><td>時</td><td>分</td><td>まで</td></tr> <tr><td>(西暦)</td><td>年</td><td>月</td><td>日 ()</td><td>時</td><td>分</td><td>から</td><td>時</td><td>分</td><td>まで</td></tr> <tr><td>(西暦)</td><td>年</td><td>月</td><td>日 ()</td><td>時</td><td>分</td><td>から</td><td>時</td><td>分</td><td>まで</td></tr> <tr><td>(西暦)</td><td>年</td><td>月</td><td>日 ()</td><td>時</td><td>分</td><td>から</td><td>時</td><td>分</td><td>まで</td></tr> </table>	(西暦)	年	月	日 ()	時	分	から	時	分	まで	(西暦)	年	月	日 ()	時	分	から	時	分	まで	(西暦)	年	月	日 ()	時	分	から	時	分	まで	(西暦)	年	月	日 ()	時	分	から	時	分	まで	(西暦)	年	月	日 ()	時	分	から	時	分	まで
(西暦)	年	月	日 ()	時	分	から	時	分	まで																																										
(西暦)	年	月	日 ()	時	分	から	時	分	まで																																										
(西暦)	年	月	日 ()	時	分	から	時	分	まで																																										
(西暦)	年	月	日 ()	時	分	から	時	分	まで																																										
(西暦)	年	月	日 ()	時	分	から	時	分	まで																																										
【利用可能時間】 体育館 平日 17:40-20:00 (集中講義・補講期間を含む) / 土・日・祝日休業期間中 9:00-17:00 グラウンド 平日 17:40-19:00 [日没まで] (集中講義・補講期間を含む) / 土・日・祝日休業期間中 9:00-17:00 講義棟・新講義棟 平日 9:00-19:00 (授業時間帯は使用不可) 大学会館 大学の休業期間中以外 9:00-20:00 その他 施設によって異なる																																																			
3 使用目的																																																			
4 使用団体名称																																																			

(※) 「申請者」以外の学生が鍵を借りる場合は、下記を記入すること

学籍番号	氏 名

(※1) クラブ以外の学生が授業時間外に使用する必要がある場合は、指導教員の承認(署名)を得ること。

(※2) 施設の使用は、授業を優先し、授業に支障のない範囲で許可をする。

(※2) 入試等、学内に立ち入りできない期間においての使用は許可しない。

(※2) 不定期使用において、記入欄が足りない場合は別紙にまとめ添付すること。

★ 使用日前日(催事等の場合は7日前)までに学務課へ申請することにより許可を得ることができる。

★ 後片付けを必ず行うこと。

★ AV設備は原則として学生には貸し出さない。移動させる場合は指導教官の立会のもと行うこと。

★ 許可の連絡を行うため、必ずポータルサイトのメールアドレス登録を行うこと。

学務課 記入欄	受取者 () 使用責任者への連絡日 (年 月 日)
---------	-----------------------------