

施設使用許可願（短期）

平成 年 月 日申請

副 学 長 殿
大学会館長

申請者	団体名						
	使用責任者	所属		人間発達	行政政策	経済経営	
				共生システム理工	現代教養コース		
		学籍番号				氏名	
	連絡先	電話	()				
顧問教員等署名	所属	人間発達	行政政策			氏名	
		経済経営	共生システム理工				

下記のとおり施設を使用したいので許可願います。

記

使用施設（○印）	大学会館	大集会室		小集会室			和室
		左	右	1号	2号	3号	
	課外活動共用施設	体育系サークル棟	大集会室 207	文化系サークル棟	大集会室 201		中集会室 303
	共通講義棟(S棟)	S-	35 36	37 38	41 42	43 44	
使用目的 (※具体的に記入)							
使用日時	平成 年 月 日 ()				使用予定人員	名	
	時 分から 時 分まで						

施設使用許可書兼報告書（短期）

許可日 平成 年 月 日

殿

下記のとおり施設の使用を許可します。

記

使用施設（○印）	大学会館	大集会室		小集会室			和室
		左	右	1号	2号	3号	
	課外活動共用施設	体育系サークル棟	大集会室 207	文化系サークル棟	大集会室 201		中集会室 303
		共通講義棟(S棟)	S-	35 36	37 38	41 42	43 44
使用日時	平成 年 月 日 ()				使用予定人員	名	
	時 分から 時 分まで						

※それぞれの施設ごとに定められた使用規定及び使用条件を厳守すること。

使用条件

1. 使用許可を受けた目的以外には使用しないこと。
2. 施設の転貸をしないこと。
3. 火気の取扱いには細心の注意を払い、火災予防に万全を期すること。
4. 使用後は設備を現状に復し、所定の清掃を行うこと。
5. 施設、設備を許可なく造作・加工及び移動をしないこと。
6. 掲示その他これに類するものは、所定の場合以外にはしないこと。
7. 使用責任者は、必ず下記「使用報告書」1～5の項目を確認し、報告書を提出すること。
提出先 月曜日～金曜日 9:00～17:00 —— 学生課
上記以外(祝日含む)の場合 —— 警務員室

使用報告書

項	目	チェック欄
1	使用終了時刻	時 分
2	火気の点検を行いました。	
3	設備を現状に復し、所定の清掃を行いました。	
4	消灯及び戸締まりを行いました。	
5	その他、異常ありません。	

平成 年 月 日 使用責任者