

(学務部保存)

施設使用願

横浜商科大学長殿

所属部会名	_____
使用責任者学籍番号	_____番
氏名	_____印
住所	_____
電話	_____
担当教員名	_____印

下記の通り使用を許可下さるようお願いいたします。

使用種別	(1) 平日使用 (2) 休日使用 (3) 休暇中 (春・夏・冬) 使用
使用月日	月 日 () から・のみ 月 日 () まで (毎日・ 曜日のみ)
使用時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
使用施設	1.体育館 (全・半面) 2.シャワー室 3.武道館 4.グラウンド 5.ゴルフ練習場 6.テニスコート 7.野球場 8.剣道場 9.人工芝広場 10.教室 (室) 11.その他 ()
使用人数	学内者 名 ・ 学外者 名
使用目的	1.クラブ練習 2.ミーティング 3.勉強会 4.スポーツ 5.ゼミナール活動 6.イベント・その他 (大会/催し:)
備考	

- 注意事項
- 施設使用願は使用する3日前までに提出すること。(受付は使用日の約1ヶ月前から)
 - 施設使用願の提出は1ヶ月毎とし、翌月には繰り込まずに申請すること。
 - 学外者が来学する場合は、その氏名所属等を明記(添付)すること。
 - 許可書は翌日以降に発行します。その際、日時場所等を変更して許可する場合がありますので注意すること。
 - 使用目的がイベントの場合は開催届(それに準ずるもの)を提出すること。

施設使用許可書

下記の通り使用を許可する。

所属部会名	_____
使用責任者学籍番号	_____番
氏名	_____

使用月日	月 日 () から・のみ 月 日 () まで (毎日・ 曜日のみ)
使用時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
使用施設	1.体育館 (全・半面) 2.シャワー室 3.武道館 4.グラウンド 5.ゴルフ練習場 6.テニスコート 7.野球場 8.剣道場 9.人工芝広場 10.教室 (室) 11.その他 ()
使用目的	1.クラブ練習 2.ミーティング 3.勉強会 4.スポーツ 5.ゼミナール活動 6.イベント・その他 (大会/催し:)
備考	※この欄へは記入しないでください(大学からの指示伝達欄)

- 注意事項
- 万一使用が重複した場合には、講義が優先されます。(教職員の指示に従うこと)
 - 机、椅子などを移動した場合には必ず元の位置に戻すこと。
 - 使用中、施設及び機材等を汚損・破損した場合には直ちに事務局まで申し出ること。
 - 使用前後は清掃し、火気・戸締り等には充分注意すること。
 - 使用を中止する場合には必ず申し出ること。

連絡票

(総務部/管理人) 平成 年 月 日

所属部会名	_____	使用責任者氏名	_____
		連絡先: 携帯番号等	_____
使用月日	月 日 () から・のみ 月 日 () まで (毎日・ 曜日のみ)		
使用時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分		
使用施設	1.体育館 (全・半面) 2.シャワー室 3.武道館 4.グラウンド 5.ゴルフ練習場 6.テニスコート 7.野球場 8.剣道場 9.人工芝広場 10.教室 (室) 11.その他 ()		
備考			