別紙 第１号様式 ｢施設設備使用許可申請書｣ (第５条関係)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (経営管理局長) | (次 長) | (総務課長) | (経理課長) | (管理責任者) |  | (受 付) |

施 設 設 備 使 用 許 可 申 請 書

|  |  |
| --- | --- |
| 至学館大学 経営管理局長 白 木 正 義 殿 | 申請年月日 　　 年 月 日 |
| 代表者 |  氏 名 |
|  住 所 (〒 － )　　　　　　　　　　　　　　 |
|  | (注)使用の可否について学生サポートセンターの担当職員に事前にご相談ください。なお､｢施設設使用許可申請書｣ 及び｢施設設備使用許可及び使用料請求書｣とも太枠内の事項は必ず記入してください｡ |  |  |
|  連絡先電話番号 ( ) |
|  所属団体等の名称 |

次のとおり施設設備の使用許可を申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 使 用 日 時 | 　　 年 月 日 時 分 から 　　 年 月 日 時 分まで |
| 施設設備の名称該当を○で囲み必要事項を補足 |  1. 1000・2000・2001・9000号館の( ) 2. 第１・第２体育館 |
|  3. ＳＳＣの( 　 ) 4. 学歓ホール ( 　 ) |
| 5. グラウンド　　　　　　6. 野球場　　　　　　　　7.多目的グラウンド　　 |
| 8. テニスコート( 面) 9. その他( 　) |
|  使用目的  |
| 別添 行事計画等 1. 有り 2. 無し  | 使用料の減免申請 1. 無し 2. 有り(別紙理由書のとおり) |
|  使用者数 (主催者側 人) (参加予定者 人)　　使用料金額　　　　　　　　　　 円 |

------------------------------　　ｷ ﾘ ﾄ ﾘ ｾ ﾝ　　------------------------------

施設設備使用許可 及び 使用料請求書

|  |  |
| --- | --- |
| 代表者 殿 |  至学館大学 経営管理局長 白 木 正 義 |

 次のとおり施設設備の使用を許可します｡ついては使用料を指定の方法により納付してください。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 　　 年 月 日 承認･請求 |
| 使 用 日 時 | 　　 年 月 日 時 分 から 　　 年 月 日 時 分まで |
| 施設設備の名称該当を○で囲み必要事項を補足 |  1. 1000・2000・2001・9000号館の( ) 2. 第１・第２体育館 |
|  3. ＳＳＣの( 　 ) 4. 学歓ホール　( 　 ) |
| 5. グラウンド　　　　　　6. 野球場　　　　　　　　7.多目的グラウンド　　 |
| 8. テニスコート( 面) 9. その他( 　) |
| 特記事項 |  |
| 使用料金額 円 | 納付期限 ； 　　 年 月 日 |
| 納付方法等 |  ｢三菱東京UFJ銀行大府支店 普通預金 口座番号 ７０８５５５ 口座名 学校法人至学館 理事長 谷岡 郁子｣ に振込又は ｢本学経営管理局経理課｣に持参してください｡( ＊納付期限までに納付されない場合、この使用許可は、取消しになります。) |

◎ 使用上の注意事項：裏面を必ずご覧ください。

|  |
| --- |
| 使用上の注意事項（代表者の責任)* 代表者は、施設設備の使用中における盗難、紛失、破損、けが、その他一切の事案・事故について責任をもって処理してください。
* 代表者は、近隣住民への迷惑行為(違法駐車、騒音の発生等)のないよう配慮してください。

なお、万一この様な行為が生じた場合、以後の使用は認めません。 (車両の構内乗り入れ)* 代表者の催す行事等への参加者の車両の構内乗り入れは、原則として禁止します。ただし、本学の総務課長が特に必要と認めた場合、代表者は、入構する車両の台数を事前に総務課長に報告するとともに、当日の車両の誘導、駐車管理等は自ら (自ら指定する者を含む。）が行ってください。

 (弁 償)* 代表者は、施設設備を汚損・破損等した場合は、直ちに総務課長に届け出てその指示を受けてください｡ なお、これによって生じた損害は代表者に弁償して頂きます。

 (遵守事項) 代表者は、施設設備の使用に際し、次の事項を遵守してください。　(1) 使用許可された施設設備の美化に努め、使用後は必ず清掃すること　(2) 指示された場所以外での火気使用、飲食及び喫煙は行わないこと　(3) 許可された附帯設備以外の設備の使用については、経営管理局学務課教学支援部門・学生支援部門又は総務課総務管理部門の担当者の指示に従い、無断で使用しないこと |