

## 授業外施設・備品等借用申請書

団 体 名 : \_\_\_\_\_

【 自治会 / 委員会 / 体育会 / 文化連合 / コミュニティサービス連合 / 同好会 / 愛好会 / 他 ( ) 】

カガナ

使用代表者 : 学籍番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

【 \_\_\_\_\_ 学部 / 短期大学 / 大学院 \_\_\_\_\_ 学科 \_\_\_\_\_ 年 】

緊急連絡先 : \_\_\_\_\_ ※原則として携帯電話番号を記載すること。

下記のとおり、授業外での施設・備品等の借用を許可願いたく申請いたします。  
使用においては、注意事項等を遵守いたします。

### 記

使用目的				
使用人数	計 _____ 名 ( 学生 _____ 名 / 教職員 _____ 名 / 学外 _____ 名 )			
使用施設	教室 ; _____ 体育館 ; 競技フロア / 多目的室 / トレーニング室 / 他 ( ) ( 第3器具庫 / 第5器具庫 ) 体育施設 ; 見和グラウンド / テニスコート / 柔剣道場 / 弓道場 他の施設 ; N棟プラザ / L棟食堂 / T棟学生ホール / 課外活動施設 その他 ; _____			
使用日時等	施設使用日時 (短期)		使用備品等・使用数	備考
			(備品等名)	
	年 _____ 月 _____ 日 _____ 曜日 ~	年 _____ 月 _____ 日 _____ 曜日	時 _____ 分 ~ 時 _____ 分	
	施設使用日時 (定期)		使用備品等・使用数	備考
※原則として、 21:00(グラウンドは19:30)までに退出可能な時間帯で申請すること (授業がない日については退出限度時刻を確認のうえ申請すること。)	毎週 _____ 曜日 (※申請は1か月を限度とする)	(備品等名)	(数)	
	年 _____ 月 _____ 日 _____ 曜日 ~	年 _____ 月 _____ 日 _____ 曜日	時 _____ 分 ~ 時 _____ 分	
備考				

### 本学記入欄

施設設備課 統括	学生支援センター 統括	ラウンジ確認 (確認者印)	処理