

学内施設使用許可申請書(許可書)

東京工芸大学 学長 殿

所 属 _____ 学部 _____ 学科 _____
 学籍番号 _____
 氏 名 _____
 T E L _____

下記のとおり学内施設使用許可を申請いたしますので、ご許可下さいますようお願い致します。
記

団 体 名			
使用施設	<input type="checkbox"/> グラウンド（野球場 / サッカー場 / 芝生） <input type="checkbox"/> 教室（ _____ ） <input type="checkbox"/> 体育館（メインA入口側 / メインAステージ側 / ステージ / サブA） <input type="checkbox"/> 学生会館 <input type="checkbox"/> 広場 <input type="checkbox"/> 食堂（8号館食堂 / 学生ホール） <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
日 時	平成 年 月 日() 時 分～ 平成 年 月 日() 時 分 < 日間>		
使用目的 (具体的に)			
使用時要望			
AV 機器等	<input type="checkbox"/> 使用する <input type="checkbox"/> 使用しない	AV 機器等の鍵は下記の時間内に教務課にて借りること。 【月曜日～金曜日】 9:00～18:20 【土曜日】 9:00～17:00 【夏季休暇期間/冬季休暇期間/定期試験期間/後期定期試験終了日の翌日～入学式の間】 9:00～17:00 【日曜日・祝日・事務所の休業日】 警備員室にて借りること	
冷暖房	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	参加者数	学内者 男子 名、女子 名 合計 名
			学外者 男子 名、女子 名 合計 名

以 上

申請する場合は事前に施設管理者の承認印を受けてから学生課へ提出してください。

グラウンド・体育館は使用日の1週間前までに
その他の施設は使用日の3日前までに申請のこと。
グラウンド・体育館は翌月末まで予約ができます。

※普通教室はコウゲイ.netで予約申請のこと。

施 設 管 理 者				学生課
グラウンド・体育館	学科の教室	学生食堂	その他施設	
体育教員	学科の教員	食堂店長	施設管理者	
土・日曜日、祝日 および平日の 16:30以降の使用は押印不要				

<使用上の注意事項>

<受付> 月 日

- ① 用紙1枚での受付は1週間までとする。
- ② 使用時間を厳守すること。
- ③ 授業あるいは近隣への迷惑となる騒音・言動は慎むこと。苦情が入り次第活動中止とする。
- ④ 使用後の後片付け、整理整頓、清掃、消灯等は責任を持って行うこと。
- ⑤ 許可後、施設の使用を中止する場合は、学生課に連絡し許可書を返却すること。
- ⑥ 施設や備品を破損した場合は、速やかに学生課に届け出ること。
- ⑦ 日曜・祝日の施設使用は、その使用開始前及び終了後に警備員に連絡すること。
- ⑧ 終了が18時(土曜日は17時)を過ぎる場合は、警備員に終了報告すること。
- ⑨ 学内での飲酒は厳禁とする

<本届出配布先 ①学生・学生課(C) ②警備員(M) 冷暖房・学内設備の事前設定が必要な場合③管財課(C)>

<裏面>

	学籍番号	氏名	学外者氏名
参加者名簿			
※使用者全員の			
記入が必要。			