|  |  |
| --- | --- |
| (1)(2)　 の場合 | 申請者(控)・施設部・警備室② |
| (3)　　　の場合 | 申請者(控)・アセンブリホール・警備室② |
| (4)(5)(6)の場合 | 申請者(控)・施設部・警備室② |

年　　　月　　　日

学校法人藤田学園　理事長　様

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申　請　者  (学生代表者) | 学部学科学年 |  | |
| 氏　　名 |  | 印 |
| 電話番号 |  | |
| E-mail |  | |
| ※連絡が取れる情報を正確に記入↑ | | | |
| 使用責任者  (教員部長) | 所　　属 |  | |
| 氏　　名 |  | 印 |
| 内　　線 |  | |

**運動施設　使用許可願（2）**

**（クラブ活動を除く）**

申請者及び使用責任者は、［6.注意事項］及びその他の使用条件を了承いたしましたので、下記の施設の使用をご許可願います。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

**１.使用予定施設(利用施設の(　)に〇をつける)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)総合ﾌｼﾞﾀｸﾞﾗｳﾝﾄﾞ | トラック | ( 　) | ﾌｨｰﾙﾄﾞＡ面(南) | ( 　) | Ｂ面(北) | ( 　) | 器具庫№１  連帯太鼓部室 | ( 　) |
| (2)多目的ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞ | Ａ面(南) | ( 　 ) | Ｂ面(北) | ( 　 ) |  |  |  |  |
| (3)ｱｾﾝﾌﾞﾘﾎｰﾙ(体育館) | １階大ｱﾘｰﾅＡ面(西) | ( 　 ) | １階大ｱﾘｰﾅＢ面(東) | ( 　 ) | ２階中ｱﾘｰﾅ柔道場(畳) | ( 　 ) |  |  |
| ２階中ｱﾘｰﾅ剣道場(床) | ( 　 ) | ２階小ｱﾘｰﾅ卓球場 | ( 　 ) |  |  |  |  |
| (4)テニスコート | Ａ面(北) | ( 　 ) | Ｂ面 | ( 　 ) | Ｃ面 | ( 　 ) | Ｄ面(南) | ( 　) |
| (5)弓道場 |  | ( 　 ) |  |  |  |  |  |  |
| (6)屋外ﾊﾞﾚｰﾎﾞｰﾙｺｰﾄ | 弓道場横広場 | ( 　) |  |  |  |  |  |  |

**２.使用するイベント名、使用目的**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| イベント名（大会名など） |  | 使用目的 |  |

**３.使用予定人数**

|  |  |
| --- | --- |
| 使用予定人数または総数 | 名　(内学外の人数)　　　　　名 |

**４.使用日時(　20　　　年　　　　　　月)（準備・片付けも時間に含む。月を越える場合は月毎に申請。）**

|  |
| --- |
| 日(　　　　)　　　　　時　　　　　分　～　　　　　時　　　　　分 |
| 日(　　　　)　　　　　時　　　　　分　～　　　　　時　　　　　分 |

|  |
| --- |
| ※授業時間帯は使用不可  ※総合フジタグラウンドの芝生メンテナンス（火・木曜日）、養生時期（不定期に使用できない場合あり）の使用不可。 |

**５.付帯借用施設・物品**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 付帯借用施設 | （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | 物品 | （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

**６.注意事項及びその他の使用条件**

|  |  |
| --- | --- |
| ・使用日の**14日前(休日を除く)までに「使用許可願」の申請が必要**  ・承諾後の「使用許可願」は、管理室より電子媒体(.PDF)で送付される  ・キャンセル・変更は速やかに連絡をすること  ・使用目的以外の使用は行わないこと  ・上記の時間内に用具・物品等は使用前の状態にし、清掃を行うこと  ・サッカーゴールは元に戻し、横倒しにしてブロックの上に置くこと  ・ゴミはすべて持ち帰ること  ・施設内に危険物を持ち込まない、騒音および悪臭等により近隣周辺への迷惑行為は禁止、学園内は禁煙 | ・故意過失により用具・物品等を毀損、滅失したときは弁償すること  ・故意過失により事故が生じた場合は、速やかに対処すること  ・**多目的・総合ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞは、緊急時にﾄﾞｸﾀｰﾍﾘの離発着があった場合には使用中止**  ・許可後においても、緊急時には使用日時、施設の変更又は使用中止の指示に従うこと  ・使用責任者は、使用に関するすべての責任を負うこと  ・管理者が不適切と判断したときは、許可を取消し次回からの使用はで  きない |
| ※施設予定状況表では、個人名・連絡先等の個人情報については公開しない | |

**【 管理者記入欄 】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 許可印 | 学外貸出使用料  （　　　　　　円） | 〔特記事項〕 |  |  |
|  |  |  |  |
| 領収書  （　　　　　　円） |

**【提出先】アセンブリホール管理室(0562-93-2585)又は大学2号館3階　総務部庶務課**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**2024.2　改正**