

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○をつける)

- (1) 総合グラウンド トラック ( ) フォード A面(南) ( ) B面(北) ( ) 器具庫No.1 連帯大数部室 ( )  
(2) 多目的グラウンド A面(南) ( ) B面(北) ( )  
(3) アセンブリホール(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 ( )

### 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・片付けも時間を含む。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・変更は速やかにご連絡をすること
- ・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・総合グラウンドは、緊急時にカート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)
	領収書 (..... 円)

(特記事項)

--	--

【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