学生課に提出 → 手続後、警備員へコピーを提出

学生課受付

令和　年　月　日

学 生 部 長　殿

クラブ名
部長名（指導教員）　㊞
責任者名（主将・主務）　㊞

施設使用許可願

下記のとおり、施設使用を希望しますので許可願います。

記

目　的			
使用施設			
人　数	学生　名		
日　時	令和　年　月　日（　）　時　分～　時　分		
（複数の場合）	使用日	時　間	使用施設
	年　月　日（　）	時　分～　時　分	
	年　月　日（　）	時　分～　時　分	
	年　月　日（　）	時　分～　時　分	
	年　月　日（　）	時　分～　時　分	
	年　月　日（　）	時　分～　時　分	
	年　月　日（　）	時　分～　時　分	
	年　月　日（　）	時　分～　時　分	
	別紙有　欄が足りない場合は、別紙有を〇で囲み、施設使用一覧を作成し添付してください。		

※原則、使用日の3日前（土日・祝日を除く）までに手続きをしてください。
※変更があった際は速やかに学生課と警備員へ連絡をしてください。