

学生課に提出 → 使用料の支払い（経理課） → 警備員へコピーを提出

学生部長	学生課長	担当

令和 年 月 日

学生部長 殿

ク ラ ブ 名

部長名(指導教員)

印

責任者名(主将・主務)

印

学外者入構・合宿許可願

下記のとおり、学外者の入構・合宿施設の使用を希望しますので許可願います。

記

学外者	学外者の団体名:		
	代表者名:	連絡先TEL:	
人数	学外者 名	本学学生 名	
使用施設等	使用する体育館等の施設、ウォーミングアップ等の場所、更衣室、教室等を全部記入してください。許可する施設等以外の使用はできません。また、学生食堂(1F,2F)の学外者の利用はできません。		
目的			
合宿日時	令和 年 月 日 () 時 ~ 月 日 () 時		
車の入構	台	車種	カラー

※原則として、入構10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。

会計課領収欄 (合宿施設使用料)

人 × 泊 × 円 = 円
 人 × 泊 × 円 = 円 合計 円 領収印

※8号館・6号館合宿所は1泊300円、2号館教室は1泊100円

入構者名簿 (12名以上の場合は、別紙学外者入構名簿に記入し添付してください。)

No	氏名	備考
1		
2		
3		
4		
5		
6		

No	氏名	備考
7		
8		
9		
10		
11		
12		