

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

学生課受付

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

合宿施設使用許可願（学内用）

下記のとおり、合宿施設使用を希望しますので許可願います。

記

目 的				
合宿日時	令和 年 月 日（ ） 時 ～ 月 日（ ） 時			
使用施設				
人 数	名			
車の入構	台数 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
名 簿 ※欄が不足する場合は、学内合宿者名簿に記入し添付してください。

No.	大学・保体・コスポ	学年	学籍番号	氏 名	備 考
1					
2					
3					
4					
5					