|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事務部長 | 事務部次長 | 事務課長 | 事務課  課長補佐 | 受　　付 |
|  |  |  |  |  |

NO.

令和　　　年　　　月　　　日

施　設　使　用　願

石巻専修大学事務部長　殿　　　　　　　　　　　　申　請　者

所属団体名

代表者　　 　　　　　　　　　　 　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　所 〒

担当者　 　　 　　　　　　　　　　 　 印

TEL：

E-mail：

下記のとおり、貴学施設貸与規程を遵守の上、施設を使用したいので申請します。

但し、大学にて必要を生じた場合は使用を中止いたします。使用中の火災予防、物品使用の管理については、その責を負います。

|  |  |
| --- | --- |
| 使　用　目　的 |  |
| 使　用　内　容\*1 |  |
| 使　用　施　設 | ２号館・４号館・５号館・体育館・ｸﾞﾗﾝﾄﾞ・ﾃﾆｽｺｰﾄ・その他（　 　　　　　　　　　　　　） |
| 使 用 教 室 等 |  |
| 借用希望物品名 | ﾏｲｸ、ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ、ｽｸﾘｰﾝ等の備品は教室等に備えつけのものに限り貸出しができます。希望の物品名を記入してください。 |
| 使　用　期　間 | 開始： 令和　 年　 月 　日（　 ） 　 終了： 令和　　年　　月 　日（ 　） |
| 使　用　時　間 | 開始時間　　　　　　：　　　　　 　終了時間　　　　　　： |
| 使　用　人　数 |  |
| 駐車場の使用・台数 | 有 （ 第1・第2・来客用・体育館・ﾃﾆｽｺｰﾄ ） ・　無　　　　　　　　　　　　台 |
| 教　職　員\*2 | 所属  連絡先　TEL：　　 　　　（内　　　）E-mail： |

\*1　共同研究，会議，公開講座･技術講習会等で使用する場合には，申請書･開催案内等の写しを添付してください。

\*2　行事，試合等で学外者と学生が使用し，学生が主使用者になる場合には，指導教員の氏名及び所属先を記載してください。

\*3　大学事務部記入欄。

|  |
| --- |
| 特記事項\*3  周知方法：  １．学内（ 区分：学　生 ・ 教　員 ・ 職　員 ）  ２．学外（大学ＨＰ） |

|  |
| --- |
| 教育支援担当  （教室台帳） |
|  |

2025.4.16更新