

所沢キャンパス 施設使用願

(月分) 提出日 年 月 日

使用団体名			
使用区分 <small>(数字を○でかこむ)</small>	① 体育各部の部活動 ② 本大学教員が行う研究活動 ③ 学術院承認の学生の会の活動	④ クラス・ゼミ等のスポーツ活動 ⑤ 学外の団体の活動 ⑥ その他 ()	
責任者 <small>(専任教職員)</small>	所属： _____ 氏名： _____ 印 ※必ず自署・押印のこと		
備品使用	種目： _____ 管理・担当教員の承認(サイン)： _____		
使用施設 <small>(○でかこむ)</small>	実習室1 (両面・半面 ⇒ 指定あり: 1-A手前・1-B奥) トレーニング室[承認 _____] データ測定室[承認 _____] 武道場 [承認 _____] テニスコート硬式 テニスコート軟式 [承認 _____] 野球場(外野・内野) [承認 _____] アクアアリーナ[承認 _____] 陸上競技場 [承認 _____] [MRI室・DXA室・110室・111室・バイメカ室・低酸素室]←該当に○ その他[_____]		
申込者	学籍番号 _____ 氏名 _____ TEL: - - メール: _____		
使用目的		使用人数	人
【使用団体連絡欄】※使用希望日はこの欄に記入せず、台帳に直接記入して下さい。			

1. 記載された連絡先には、利用日程交渉のため他団体から連絡が入る場合があります。
2. 利用をキャンセルする場合は、必ず事務センターへ連絡をしてください。
3. 施設・備品を利用する場合は、事前に担当教員の承認を得て「備品使用」欄に押印又はサインを受ける必要があります。各施設・備品の担当教員については別表で確認してください。(「スポーツ施設利用マニュアル」、事務センターカウンター等で確認できます。)
4. 仮予約を申請する団体は、結果発表時に調整がない場合でも、授業等優先順位の高い団体の利用が優先されるため、使用不可になっている場合もあります。仮予約申請の使用が確定したかどうかの結果を必ず事務センターの台帳で確認してから施設使用願を提出してください。
5. 使用者は、スポーツ施設の使用を終了したときは原状回復してください。
6. 使用にあたり、建物または附属設備・備品に損害を与えた場合は、使用者が損害賠償をしなければなりません。
7. スポーツ施設の許可をした後に、大学がその許可を取り消して、使用を中止することがあります。施設管理上必要と認められるとき、大学がスポーツ施設の使用を制限することがあります。

■台帳確認署名欄 (結果確認後に記入すること)

--	--

■利用申請記入欄(希望日時をご記入ください。)

日付(曜日)	時間	受付印	日付(曜日)	時間	受付印
日()	: ~ :		日()	: ~ :	
日()	: ~ :		日()	: ~ :	
日()	: ~ :		日()	: ~ :	
日()	: ~ :		日()	: ~ :	
日()	: ~ :		日()	: ~ :	
日()	: ~ :		日()	: ~ :	
日()	: ~ :		日()	: ~ :	
日()	: ~ :		日()	: ~ :	

■キャンセル連絡欄

日付(曜日)	時間	受付印	日付(曜日)	時間	受付印
日()	: ~ :		日()	: ~ :	
日()	: ~ :		日()	: ~ :	

【事務センター使用欄】 2021年3月	受付印
---	-----