

事務局長	総務課長		係

令和 年 月 日

施設等使用許可申請書

武雄アジア大学 学長 様

(申込者) 住所：
団体名：
代表者名：

下記の通り施設等の使用許可の申請をいたします。なお、施設の使用にあたっては、規程を遵守します。また、使用中における学内の事故については、当方で一切の責任を負います。

記			
使用日時	年 月 日 () 時 分～	年 月 日 () 時 分	
	年 月 日 () 時 分～	年 月 日 () 時 分	
	年 月 日 () 時 分～	年 月 日 () 時 分	
使用目的	(行事の名称等)		
使用人数	名		
責任者氏名等	氏名	住所	
		連絡先	
使用施設名			
空調使用有無	有 ・ 無	備考	

施設使用承諾書

申し込みのあった、施設の使用を許可します。

年 月 日 学長 小長谷 有紀 印

利用にあたってご案内を裏面に記載しています。必ず、ご確認ください。

施設使用を希望される皆様へ

◆ 貸出日・利用可能時間

(1) 原則として、授業及び学校行事等に影響のない日の午前 9 時から午後 5 時までとします。

◆ 使用料以外に必要な費用

(1) 冷暖房のある施設で、冷暖房を使用する場合は使用料の 10%を追加で頂戴します。

(2) 施設使用のために管理人を必要とする場合は、下記の通り施設使用人員に対して、当該管理者の勤務相当分を人件費として徴収します。2,100 円（税別）／人・時間

管理者数	施設使用人員
1	1～99
2	100～199
3	200～

◆ 申請手順

(1) 使用希望日の 1 4 日前までに施設等使用許可申請書（様式第 1 号）を提出ください。

(2) 承認後、施設使用承諾書及び請求書を郵送またはメールにて送付します。

(3) 期日までに使用料をお振込みまたは窓口へ現金持参ください。

* 都合により使用取消をする場合は、使用日前日までにご連絡ください。

* 使用時間に変更が生じた場合は、速やかにお申し出ください。

◆ 使用に際しての注意事項（旭学園施設等貸付規程第 13 条）

施設使用に際して、下記の点を厳守してください。

第 13 条 使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 施設等の取扱いについては、担当責任者の指示に従うこと。

(2) 準備及び事後の整理は、使用者で行うこと。

(3) 施設等を故意又は過失により紛失・破損した場合、相当額を弁償すること。

(4) 使用許可を受けた施設等以外に無断で出入りしないこと。

(5) 許可なく設備を変更あるいは備品の搬入・搬出を行わないこと。

ただし、許可を得て行った場合は、使用后原状に復しておかなければならない。

(6) 営業活動等を行わないこと。

(7) 備品を移転する必要があるときは、担当職員に連絡してその指示を受けること。

(8) 広告類を提示又は配布しないこと。

(9) 指定された場所以外で、飲食をしないこと。なお、敷地内は全面禁煙である。

(10) 調理実習室等以外での火気使用は厳禁とし、防火上細心の注意を払うこと。

(11) 施設等は、常に清潔に保ち、利用の際に出た廃棄物、ゴミ類は利用者側において持ち帰ること。