**施 設・備 品 等 使 用 許 可 申 請 書**

**令和　　年　　月　　日**

**学校法人 昌平黌 理事長殿**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **申請者** | **住 所****(〒)** |  |
| **印** | | **氏 名** |  |
|  | | **電 話** | **（**　　　　**）　　　　―** |

**使 用 料 金**

**円**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **使 用 施 設** | **教室・体育館・運動場・その他** | | |
| **使 用 日 時** | **月**　　**日(**　　**)**　　**時**　　**分~**　　**月**　　**日(**　　**)**　　**時**　　**分** | | |
| **使 用 目 的** |  | | |
| **使 用 団 体** |  | | |
| **人 　　 員** | 名 | **責 任 者** |  |
| **その他・使用器具**  **及び 数量** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **理 事 長** |  | **副理事長** |  | **事務局長** |  | **総務部長** |  | **総務課長** |  | **総務課係** |  |  | **教務部課長** |  | **教務部係** |  |

…………………………………………………………………………………………………………

**施 設・備 品 等 使 用 許 可 書**

**学校法人 昌平黌**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **使用施設** |  | **使用日時** | **年**　　**月**　　**日(**　　**)**　　**時**　　**分** | | |
| **使用団体名** |  | **責 任 者** |  | **人 員** | 名 |

**注 意 事 項**

①学校法人　昌平黌　施設・備品等使用規程により許可する。

②施設使用に際しては、授業を最優先とする。

③使用時間は厳守し、使用後は火気に注意し、消灯、戸締り、机・椅子の返却・整頓、清掃等、責任をもって行うものとする。

④事故及び怪我等については、学校は一切責任を負わない。

⑤上記の責任者が一切の責任を負うものとする。