施設等貸出許可願

（学）佐久学園　総務課長　殿

（FAX：0267-68-6687　E-Mail：soumu@saku.ac.jp）

別紙、注意事項の内容について同意の上、下記のとおり施設を利用したいので許可願います。

|  |  |
| --- | --- |
| 申込年月日 | 令和　　　年　　　月　　　日（　　　） |
| 利用団体名 |  |
| 利用希望日時利用施設 | 令和　　　月　　日（　　）　　：　　　～　　：　　 |
| 利用施設 |
| ※2日間ご利用の場合は2日目の内容を下の欄にご記入ください。 |
| 利用希望日時利用施設 | 令和　　　月　　日（　　）　　：　　　～　　：　　 |
| 利用施設 |
|  |
| 利用予定人数 | 　　名 |
| 利用目的 |  |
| 責任者 ／ 担当者 | 責任者名　　　　　　　　　　　　　　　　　（役職　　　　　　　　　）住所（団体）〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　TEL　　　　　　　　　　　　　　　　担当者名及び連絡先　　　　　　　　　　TEL ：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail：　　　　　　　　　　　 |
| 備　　　　　　考 |  |

【学園記入欄】

許可　・　不許可

（令和　　年　　月　　日・許可番号　　）

|  |
| --- |
| 確認 |
|  | 事務局長 | 総務課長 | 担当 |
|  |  |  |  |

別　紙

＜注意事項＞

1. 利用希望日の2週間前までに「施設等貸出許可願」を本学園総務課へご提出ください。
2. 施設使用料の減額を希望する方は、「施設等貸出許可願」に「施設使用料減額申請書」を添えて提出してください。（利用目的等によっては、減額が適用されない場合があります。）
3. 施設利用可能時間は、午前9時から午後5時までとし、ご利用は2時間以上1時間単位で承ります（入室から退出までを利用時間とします）。
4. 本学園の業務都合によりご希望に添えないこともありますので、予めご了承ください。
5. 授業・会議等が行われている場合がありますので、静粛に利用してください。
6. 利用施設以外の立ち寄りは、ご遠慮願います。
7. 利用中に発生したごみ等は、お持ち帰りください。
8. 施設及び機器備品等を破損した場合は、別途修繕費を請求いたします。

９）施設利用時の事故等に関しては、本学園は一切の責任を負いません。

10）利用内容等に変更が生じた場合は、本学園総務課まで速やかにご連絡ください。

以　上