

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	令和 月 日 () : ~ :
利 用 施 設	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	令和 月 日 () : ~ :
利 用 施 設	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とは、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