様式第１号（第６条第１項及び第７条関係）

　　　　年　　月　　日

施設等使用申請書（許可書）

公立大学法人宮城大学　財産管理責任者 殿

（申請者）

氏名：

（学籍番号：　　　　　　　　　　　　　　　）

電話番号：　　　　　―　　　　　―

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：

（申請団体：　　　　　　　　　　　　　　　）

　公立大学法人宮城大学施設等管理使用規程（第６条第１項・第７条）に基づき，下記のとおり施設を使用したいので許可願います。

記

|  |  |
| --- | --- |
| １ 使用施設　（掲示行為等の場所）(必要に応じて使用範囲を表示した図面等を添付) |  |
| ２ 使用期間 | 使用期間 | 年　　月　　日　　～　　　年　　月　　日 |
| 一日の使用時間 | 時　　分　　～　　　時　　分 |
| ３ 使用目的 | 活動目的 | 正　課　・　正課外 |
| 概要 |  |
| ４ 使用方法等 | 使用方法 |  |
| 使用者一覧※1 使用者全員の氏名(学生の場合，学籍番号を追記)を記載すること。記載しきれない場合，別に名簿を提出すること。※2 学外者がいる場合は入館予定表を提出すること。 |  |
| (掲示行為等の内容)※1 掲示，展示等の場合，数や大きさ等を記すこと。また掲示，展示等の内容がわかる資料を別紙で提出すること。※2 催物等の場合，別添計画書のとおりとし，添付すること。 |  |
| ５ 備考 ※時間外使用における担当教員等の承認等 | （担当教員　　　　　　　　印） |

上記の使用について，以下の注意事項を遵守することを条件とし許可する。

　年　　月　　日

公立大学法人宮城大学財産管理責任者　　印

＜注意事項＞

１　施設の使用中は本許可証を携行し，巡回者等の求めに応じて提示すること。また複数の学生で許可を受けている場合には，学生証を提示すること。

２　使用許可施設内での休息，仮眠は特に差し支えないものとするが，整理整頓及び後片付けなど節度のある使用を心掛けること。

３　許可期間終了後は速やかに退去（撤去）すること。

４　施設使用時間外の使用は原則教育目的に限る。なお，学生による施設使用時間外の申請は申請に係る教科を担当する教員による記名と押印を備考欄に記すこと。