

令和4年度版

行事申請書類記入例説明用紙

金沢工業大学 第54期 学友会

学 長	学生部長	課外活動支援室	学 友 会	部 会
			全ての団体は 承認印が必要	部活動団体のみ 承認印が必要

令和 年 月 日				
金沢工業大学 学長 大澤 敏 殿				
[学内] 課外活動行事実施承認願				
下記の通り、行事を実施しますので、承認くださるようお願いいたします。				
記				
1. 行事名称：	正式な行事・大会名を記入すること			(正式名称を記入)
2. 主催団体名：	主催する団体名を必ず記入すること			
3. 目的：	当該大会・行事の目的を記入すること			
4. 団体名称：	正式名称を記入すること			
5. 参加人数：	人数を記入すること 名 ※名簿添付			
6. 代表責任者：	学籍番号	クラス	氏名	Ⓔ
	住所			
	電話番号			
7. 顧問名(責任者名)：	姓名を記入すること	Ⓔ	8. 監督名：	姓名を記入すること
				Ⓔ
9. 実施日時：	◎短期	令和	年	月
				日 ()
				時間
				時 分～
				時 分
				月 日 ()
				時間
				時 分～
				時 分
				月 日 ()
				時間
				時 分～
				時 分
				月 日 ()
				時間
				時 分～
				時 分
				月 日 ()
				時間
				時 分～
				時 分
10. 実施場所：	正式な実施場所(施設名)を記入すること			(地名・施設名を記入)
	住所：正式な住所を記入すること(学外の場合)			
	施設使用願： <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
11. 移動手段：	<input type="checkbox"/> 貸切バス <input type="checkbox"/> 公共交通機関 <input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> レンタカー <input type="checkbox"/> 自家用車			
	<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> その他 ()			
12. 保険：	<input checked="" type="checkbox"/> 学生教育研究災害傷害保険 <input type="checkbox"/> 旅行傷害保険(賠償責任) <input type="checkbox"/> 学生健康保険互助会			
	<input type="checkbox"/> 旅行傷害保険(個人加入) <input type="checkbox"/> その他 ()			
13. 備考：				

※ 大会参加の場合は大会要綱、企画イベントの時は企画内容がわかる資料(企画書)を添付すること。

行事実施承認の提出期限は、学生団体規程第13条に定める行事実施1週間前までとする。

受取日 令和 年 月 日

返却日 令和 年 月 日

金 沢 工 業 大 学 施 設 使 用 願 書

(通常活動申請書)



令和 年 月 日 申請受理

団体名称	正式名称を記入すること	実施場所	正式な実施場所(施設名)を記入すること
団体責任者	姓名を記入すること ㊟	電話番号	携帯電話の番号を記入すること
行事責任者	団体責任者とは別の人の氏名を記入すること ㊟	電話番号	携帯電話の番号を記入すること
顧問名	姓名を記入すること ㊟	電話番号	携帯電話の番号を記入すること
使用目的	当該大会・行事の目的を記入すること		

参加人数： 名

使用日時： 令和 年 月 日 () ～ 令和 年 月 日 ()

実施曜日	使用時間	外部来校者	有、無を記入すること
月	時間 時 分～ 時 分	()	外部来校者人数 名
火	時間 時 分～ 時 分	()	外部来校者人数 名
水	時間 時 分～ 時 分	()	外部来校者人数 名
木	時間 時 分～ 時 分	()	外部来校者人数 名
金	時間 時 分～ 時 分	()	外部来校者人数 名
土	時間 時 分～ 時 分	()	外部来校者人数 名

承認印							
学友会 (課外活動)		夢考房 (プロジェクト)		学生ステーション (23号館利用)		AV室 (イノベーションホール)	
部会 (課外活動)		教務課 (教室利用)		スポーツ考房 (扇が丘体育施設)		八束穂事務室 (八束穂)	
課外活動支援室 (課外活動)		LC (LC利用)		食堂事務室 (食堂・27号館)		施設部 (天地・その他)	
国際高専	校長	学生主事	事務局長				

【使用心得】

- ・ 使用開始日前日までに施設部の受付を終えること。加えて、各団体は使用する施設の受付を終えること。
- ・ 施設の使用開始前には、警備室にて本書を提示のうえ開始報告を行い、使用終了時は戸締り清掃等を行い、警備室に終了報告を行うこと。
- ・ 使用時間は原則平日 2 2 時まで、土日祝日は 2 1 時までとする。但し、活動制限指針が出ている場合はそれに従うものとする。
- ・ 天池自然学苑の使用時間は原則全日 2 0 時までとする。
- ・ 施設使用申請書の未提出や申請内容の虚偽、その他使用に関して問題があった場合は、警備員または教職員の指示により直ちに使用中止とし、従わない団体に対しては今後大学施設の使用を一切禁止する。
- ・ 申請者へ原本返却→各団体使用する施設→施設部→(警備室コピー保管)

受取日 令和 年 月 日

返却日 令和 年 月 日

金沢工業大学施設使用願書

(特別活動申請書)



令和 年 月 日 申請受理

団 体 名 称	正式名称を記入すること	実施場所	正式な実施場所(施設名)を記入すること
代 表 責 任 者	姓名を記入すること ㊟	電話番号	携帯電話の番号を記入すること
行 事 責 任 者	団体責任者とは別の人の 氏名を記入すること ㊟	電話番号	携帯電話の番号を記入すること
顧 問 名	姓名を記入すること ㊟	電話番号	携帯電話の番号を記入すること
使 用 目 的	当該大会・行事の目的を記入すること		

使用日時： 令和 年 月 日 () 時間 時 分 ~ 時 分
 月 日 () 時間 時 分 ~ 時 分
 月 日 () 時間 時 分 ~ 時 分
 月 日 () 時間 時 分 ~ 時 分
 月 日 () 時間 時 分 ~ 時 分

有、無を記入すること

参加人数： 名 外部来校者 () (外部来校者人数： 名)

承 認 印							
学友会 (課外活動)		夢考房 (プロジェクト)		学生ステーション (23号館利用)		A V 室 (イノベーションホール)	
部会 (課外活動)		教務課 (教室利用)		スポーツ考房 (扇が丘体育施設)		八束穂事務室 (八束穂)	
課外活動支援室 (課外活動)		L C (L C 利用)		食堂事務室 (食堂・27号館)		施設部 (天地・その他)	
国際高専	校長	学生主事	事務局長				

【使用心得】

- ・ 使用開始日前日までに施設部の受付を終えること。加えて、各団体は使用する施設の受付を終えること。
- ・ 施設の使用開始前には、警備室にて本書を提示のうえ開始報告を行い、使用終了時は戸締り清掃等を行い、警備室に終了報告を行うこと。
- ・ 使用時間は原則平日22時まで、土日祝日は21時までとする。但し、活動制限指針が出ている場合はそれに従うものとする。
- ・ 天池自然学苑の使用時間は原則全日20時までとする。
- ・ 施設使用申請書の未提出や申請内容の虚偽、その他使用に関して問題があった場合は、警備員または教職員の指示により直ちに使用中止とし、従わない団体に対しては今後大学施設の使用を一切禁止する。
- ・ 申請者へ原本返却→各団体使用する施設→施設部→(警備室コピー保管)

国内旅行傷害保険・包括契約通知書（参加者名簿）

東京海上日動火災保険株式会社 御中

営業店	3619	金沢営業課
代理店	1242	KITサービスセンター

国内旅行傷害保険「包括契約に関する特約」の規定に従い下記の通り通知いたします。

団 体 名 : 団体名を記入すること この用紙に記載されている人数を記入→ 名				
旅 行 目 的 : 正式な行事・大会名称を記入すること				
目的地(経路) : 正確な実施場所(施設名)を記入すること				
旅 行 期 間 : 年 月 日 ~ 年 月 日				
No	氏 名	ク ラ ス	学 籍 番 号	年 齢
1	〈例〉 金沢 ドリバー	3ER1	1999999	21
2	.			
3	.			
4	.			
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

課外活動支援室課長

(印)

保険金額の内容	1名あたり：死亡・後遺障害 500万円、賠償責任 1,000万円
シート合計保険料	1名あたり@ 円×人数 名＝ 円

課外活動団体 貸切バス申請書

学友会会長 殿

下記の通り行事実施（行事・大会・合宿等）のため、貸切バスを申請いたします。

令和 年 月 日

団 体 名 称	正式名称を記入すること	課外活動支援室	学 友 会	体育部会	文化部会
代 表 責 任 者	氏 名： ⑩ 電話番号：				
緊急時連絡先	氏 名： 代表者以外の人を記入すること 電話番号：				
引 率 教 職 員	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し 氏名：				(有りの場合記入)
行 事 名 称	名 称： 正式な行事・大会名を記入すること 乗車人数				名
行 事 実 施 場 所	住 所： 正式な住所を記入すること 名 称： 正式な実施場所(施設名)を記入すること 電話番号：				
宿 泊 有 無	<input type="checkbox"/> 宿泊有り <input type="checkbox"/> 宿泊無し				
宿 泊 場 所	住 所： 正式な住所を記入すること 名 称： 正式な施設名を記入すること 電話番号：				
乗 務 員 宿 泊	<input type="checkbox"/> 当該団体と同宿舎に宿泊 <input type="checkbox"/> 当該団体と同宿舎に宿泊不可 旅行会社を利用して宿泊予約をした時(会社名：)				
実 施 日 時	令和 年 月 日 () 時 分 本学出発 令和 年 月 日 () 時 分 現地出発				
大 学 集 合 場 所	1号館前 (1号館前以外への配車はできません)				
利 用 形 態	<input type="checkbox"/> 送迎 <input type="checkbox"/> 日帰り <input type="checkbox"/> 現地滞在 (泊 日)				
バ ス 種 類	<input type="checkbox"/> 大型バス <input type="checkbox"/> 中型バス <input type="checkbox"/> 小型バス <input type="checkbox"/> ジャンボタクシー				
移 動 経 路	大学から目的地まで概略経路を記入すること。高速道路利用の有無も記入すること。 例：金沢工業大学→〇〇IC→〇〇自動車道,〇〇高速道路経由→〇〇IC→〇〇体育館 (本学から現地までの移動以外で中継する場所がある場合のみ記入すること)				
※バス利用人数	バス利用人数	名 ×	一人負担金	円	
納 入 金 算 出	総納入金額				円
※バス利用料金	円	※	貸切バス 会社確認印		
備考 1. 貸切バス利用には、乗務員宿泊代、有料道路代、高速道路代、駐車料金等は、貸切バス全体費用に含まれるので、当該団体は現地での支払は不要。 2. 宿泊を要する行事で、バス乗務員が当該団体と同じ宿泊施設に宿泊できる場合は、当該団体はその宿泊予約をすること。また、貸切バスの駐車場の予約もすること。同じ宿泊施設に宿泊できない場合は、その旨を学友会まで申し出ること。 3. 申請後に変更が生じた場合は、直ちにその旨を学友会まで申し出ること。 4. その他、必要事項は「課外活動団体遠征(大会・合宿・行事実施)等の移動に関する規程」に基づく。 5. ※印欄は、当該団体は記入しないこと。					

課外活動団体 自家用車使用申請書

学友会会長 殿

下記の通り行事実施（大会・合宿等）のため、自家用車使用を申請いたしますので、よろしくお願ひいたします。

令和 年 月 日

団体名称	正式名称を記入すること		課外活動支援室	学友会	体育部会	文化部会
団体責任者	氏名： <input type="text"/>	電話番号： <input type="text"/>				
緊急連絡先	氏名： 代表者以外の人を記入すること 電話番号： <input type="text"/>					
行事名称	名称： 正式な行事・大会名を記入すること			乗車人数	名 <input type="text"/>	
実施場所	住所： 正式な住所を記入すること 名称： 正式な実施場所(施設名)を記入すること					
宿泊有無	<input type="checkbox"/> 宿泊有り <input type="checkbox"/> 宿泊無し					
宿泊場所	住所： 正式な住所を記入すること 名称： 正式な施設名を記入すること 電話番号： <input type="text"/>					
実施日時 (宿泊無し)	令和 年 月 日 ()	～	令和 年 月 日 ()			
	月 本学出発	時 分	現地出発	時 分		
	火 本学出発	時 分	現地出発	時 分		
	水 本学出発	時 分	現地出発	時 分		
	木 本学出発	時 分	現地出発	時 分		
	金 本学出発	時 分	現地出発	時 分		
	土 本学出発	時 分	現地出発	時 分		
	日 本学出発	時 分	現地出発	時 分		
実施日時 (宿泊有り)	本学出発	令和 年 月 日 ()		時 分		
	現地出発	令和 年 月 日 ()		時 分		
移動経路	出発点： 出発地点を記入すること 例:金沢工業大学					
	途中経路： 概略経路、高速道路利用の有無を記入すること					
	到着点： 目的地を記入すること					
	(本学から現地までの移動経路および利用する高速道路等を記入すること)					
運転手名 使用車両番号	氏名： <input type="text"/>	車両ナンバー (<input type="text"/>)				
	氏名： <input type="text"/>	車両ナンバー (<input type="text"/>)				
	氏名： <input type="text"/>	車両ナンバー (<input type="text"/>)				
	氏名： <input type="text"/>	車両ナンバー (<input type="text"/>)				
	氏名： <input type="text"/>	車両ナンバー (<input type="text"/>)				
備考	<p>1. 車両に関する責任は、全て自己責任とする。</p> <p>2. 運転手および使用する車両は、「学友会交通安全対策専門委員会」の認めた学生または車両で運行しなければならない。</p> <p>3. 事故等が発生した場合は、ただちに課外活動支援室または修学相談室まで連絡すること。</p> <p>4. 申請後に変更が生じた場合は、変更の旨を学友会まで届出しなければならない。</p> <p>5. その他、必要事項は「課外活動団体遠征(大会・合宿・行事実施)等の移動に関する規程」に基づく。</p>					

運行日程・経路記入表

移動経路	<p style="text-align: center;">移動経路の画像をこの枠内に張り付ける</p>
総移動距離	km
車 両	車両台数： 台 累計乗車定員： 名 乗車人数： 名
備考 1. 自家用車による移動距離は1人につき1日100kmまでとする。 2. 地図には移動経路を記載する。 3. 事故等が発生した場合は、ただちに課外活動支援室または修学相談室まで連絡すること。 4. 申請後に変更が生じた場合は、変更の旨を学友会まで届出しなければならない。 5. その他、必要事項は「課外活動団体遠征（大会・合宿・行事実施）等の移動に関する規程」に基づく。	

(例)

〇〇〇 (行事名)
企画書

〇〇〇 (活動団体名)

顧問氏名： ※直筆 印

代表者氏名： ※直筆 印

行事目的：○○○○○

主催団体：○○○○○

実施日時：○○○○○

参加人数：○○名（外部来校者は別途に記入）

活動場所：**体育館

住所：*****

連絡先：***-***-****

代表者連絡先：氏名：****

電話番号：***-***-****

緊急連絡先：氏名：****

電話番号：***-***-****

緊急連絡先は代表者とは別の人の氏名、
電話番号を記載してください。

日 程：○月○日

07:00 金沢工業大学集合（1号館前）

07:30 金沢工業大学出発

↓（移動手段を記載する。）

08:30 **体育館到着

09:30 開始

17:30 終了・片付け

↓（移動手段を記載する。）

18:30 **体育館出発

19:30 金沢工業大学到着 解散

↑
行事の集合時間、解散時間は行事申請書類に記載する時間と同じになるようにしてください。
（この例の場合、行事申請書類に記載する活動時間は7時00分～19時30分です。）
また、宿泊を伴う場合、宿泊施設の名称・住所・連絡先も記載してください。

学友会施設使用許可願

令和 年 月 日

金沢工業大学 学友会 会長 殿

私たちは、下記の注意事項を厳守し、11号館212室を使用したく許可下さるようお願い致します。

記

使用団体 _____

責任者 氏名 _____ 印 TEL _____

住所 _____

使用期間 令和 年 月 日 時 分より

令和 年 月 日 時 分まで

使用目的 _____

印

(申請者用)

学友会施設使用許可願

金沢工業大学
学友会 会長 印

使用団体 _____

責任者 氏名 _____ 印

使用期間 令和 年 月 日 時 分より

令和 年 月 日 時 分まで

※注意事項

1. 各団体は、確実な責任者を有し、使用開始より終了まで立ち会うこと。また、使用開始前と終了後に必ず学友会室へ立ち寄り、確認、報告を行うこと。
2. 準備、後片付け、戸締り、整頓は使用者が責任を持って行うこと。
3. 飲食、及び喫煙は禁止。
4. 平日は22時、土日祝日は21時までとする。但し、活動制限指針が出ている場合はそれに従うものとする。
5. 土、日、祝日の使用の際は使用前日の行事申請受付時間に学友会室へ鍵を取りに来ること。
6. 使用の際は、学友会施設使用許可書を必ず携帯すること。