

受取日 令和 元年 5月 3日

返却日 令和 月 日

金沢工業大学施設使用願 (通常活動申請書)

日付は提出する時点では記入せず、
学友会室で役員のチェックを受けて
その場で記入する。

令和 年 月 日 申請受理

団体名称	〇〇部	実施場所	〇〇号館〇〇〇室
団体責任者	代表責任者 (印)	電話	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
行事責任者	行事責任者 (印)	電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
顧問名	顧問 (印)	電話	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
使用目的	学内新聞の作成ほか通常活動を行うため		

代表責任者を除く参加
者名簿に記載された
氏名を記入する。

参加人数： 〇名 ※外部来校者がある場合は、必ず名簿を添付すること。

使用日時： 令和 元年 6月 1日 (土) ~ 令和 元年 6月 29日 (土)

実施曜日 使用時間

(月) ・時間 9時00分~21時00分

(火) ・時間 9時00分~21時00分

水 ・時間 時 分~ 時 分

実施曜日での施設使用時間、
外部来校者人数を記入する。 時 分~ 時 分

土 ・時間 時 分~ 時 分

外部来校者

(有・無) 日曜、祝日を除く月初めの

(有・無) 日付と曜日を記入する。

(有・無) 外部来校者人数 人

(有・無) 外部来校者人数 人

(有・無) 外部来校者人数 人

(有・無) 外部来校者人数 人

※行事実施曜日に丸を付け、月単位で記入すること

承認印							
学友会長 (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)	
部長 (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 (天池・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。
- ・ 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)