|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学生部長 | 学生課 | 体育教官 | 中高教員 |
|  |   |   |   |

**施 設 使 用 申 込 書**

宮城学院長　様

　　　　　　年　　　　月　　　日

団体名

申込者　　　　　　　　　　学科　　　年　　　組

学籍番号　　　　　　　　氏名

連絡先電話番号

|  |  |
| --- | --- |
| 場　　所 |  |
| 日　　時※合宿所の場合合宿開始時間13：00～合宿終了時間～11：00まで（掃除・整頓時間含む） |  月　　　日（　　）　　　　　時　　　分～　　　　　　時　　　分 |
| 月　　　日（　　）　　　　　時　　　分～　　　　　　時　　　分 |
| 月　　　日（　　）　　　　　時　　　分～　　　　　　時　　　分 |
| 月　　　日（　　）　　　　　時　　　分～　　　　　　時　　　分 |
| 月　　　日（　　）　　　　　時　　　分～　　　　　　時　　　分 |
| **目　　的** |  |
| 人　　数 |  名　（内　学外者　　名）　※学外コーチ以外の学外者がいる場合には「学外者入構届」も要提出。※合宿の場合は、課外活動計画届（名簿）も添付のこと。 |
| 使 用 設 備そ の 他 | 【下記について、使用の場合はチェックを入れること】□厨房　使用時間　夜　　：　　～　　：　　、昼　　：　　～　　：　　□合宿所浴室　　　□小ホールピアノ |

**【注意事項】**

☆課外活動計画届（合宿の場合のみ）・学外者入構届は学生課の印をもらったら施設課（本館１階）に提出してください。

☆公演や講習会などのイベントを行う場合は、その内容が分かる書類も添付してください。

☆翌月使用分は前月の15日以降から申込みの受付を開始します。

☆門限の21時には帰宅できるよう、遅くとも20時30分には退室してください。

☆施設使用時に机・椅子・備品等を移動した場合は、使用後、必ず元通りに復帰してください。