|  |  |
| --- | --- |
| 1.(1)(2)の場合 | 申請者（控）・施設部・警備室② |
| 1.(3)の場合 | 申請者（控）・アセンブリホール・警備室② |
| 1.(4)(5)(6)の場合 | 申請者（控）・施設部・警備室② |

年　　　月　　　日

学校法人藤田学園　理事長　様

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請者 | 学部学科学年 |  | |
| （学生代表者） | 氏名 |  |  |
| ※必ず連絡可能なもの | 電話番号※ |  | |
| **e-mail※** |  | |
|  | * 許可証を送付しますので**正確に**記入してください | | |
| 使用責任者 | 所属 |  | |
| （顧問教員） | 氏名 |  |  |
| 内線番号 |  | |

**運動施設　使用許可願（1）**

**（クラブ活動用）**

申請者及び使用責任者は、6.注意事項及びその他の使用条件を了承したので、下記の施設の使用をご許可願います。

記

１．使用予定施設（該当する施設の括弧内に○印を付ける）

|  |  |
| --- | --- |
| (1) 総合フジタグラウンド | トラック（　　）・フィールドA面（南）（　　）・同B面（北）（　　）・器具庫№1連帯太鼓部室（　　） |
| (2) 多目的グラウンド | A面（南）（　　）・B面（北）（　　） |
| (3) アセンブリホール  （体育館） | 1階大アリーナA面（西）（　　）・同B面（東）（　　）・2階中アリーナ柔道場（畳）（　　）  2階中アリーナ剣道場（床）（　　）・2階小アリーナ卓球場（　　） |
| (4) テニスコート | 1面（北）（　　）・2面（　　）・3面（　　）・4面（南）（　　） |
| (5) 弓道場 | （　　） |
| (6) 屋外バレーボールコート | ［弓道場横広場］（　　） |

２．使用するクラブ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| クラブ名 | （　　　　　　　　　　　　　　　　　） | 使用目的 | （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

３．使用予定人数

|  |  |
| --- | --- |
| 参加者数（参加総数） | （　　　　　）名 |

４．使用日時（　　　　　年　　月）（月を超える場合は月ごとに願出）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日（　）　　：　　～　　： | 日（　）　　：　　～　　： | 日（　）　　：　　～　　： |
| 日（　）　　：　　～　　： | 日（　）　　：　　～　　： | 日（　）　　：　　～　　： |
| 日（　）　　：　　～　　： | 日（　）　　：　　～　　： | 日（　）　　：　　～　　： |
| 日（　）　　：　　～　　： | 日（　）　　：　　～　　： | 日（　）　　：　　～　　： |
| 日（　）　　：　　～　　： | 日（　）　　：　　～　　： | 日（　）　　：　　～　　： |
| 日（　）　　：　　～　　： | 日（　）　　：　　～　　： | 日（　）　　：　　～　　： |
| ※すべての施設で施設管理上の長期休暇中（7/21～8/31・12/21～1/5・3/1～4/5）・休日・学園の指定日は別途申請が必要です。  ※授業時間帯は使用できません。※（総合フジタグラウンド）芝生養生時は使用できません。 | | |

５．付帯借用施設・物品

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 付帯借用施設 | （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | 物品 | （　　　　　　　　　　　　　　　　） |

６．注意事項及びその他の使用条件

|  |  |
| --- | --- |
| ・願出は、使用日の7日前（休日を除く）までに行うこと  ・後日、許可願（控）を受取りに来ること  ・キャンセルは速やかに連絡すること  ・上記目的以外の目的で使用しないこと  ・他の団体に使用させないこと  ・上記の時間内に用具・物品等は使用前の場所に片付け、清掃すること  ・トラック使用の場合、トンボ・ブラシをかけること  ・サッカーゴールは元に戻し、横倒しにしてブロックの上に置くこと  ・ゴミはすべて持ち帰ること  ・学園の敷地内では喫煙しないこと | ・施設内に危険物を持ち込まないこと  ・騒音、悪臭等により迷惑をかけないこと  ・故意過失により用具・物品等を毀損、滅失したときは、弁償すること  ・故意過失により事故が生じた場合は、自らの責任により対処すること  ・多目的グラウンドは、緊急時にドクターヘリが優先となること  ・許可後においても、緊急時には使用日時、施設の変更又は使用中止の指示に従うこと  ・使用責任者は、使用に関するすべての責任を負うこと  ・管理者が不適切と判断したときは、許可を取消し、又は次回からの使用を許可しないこと |
| ※施設予定状況表（Googleカレンダー）では、個人名・連絡先等の個人情報については公開しません。 | |

以上

管理者記入欄

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 許可印 | 〔特記事項〕 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |