

学生会館施設使用願

神戸大学長 殿

下記のとおり学生会館施設の使用を願い出ますので、御許可ください。

施設使用後は、整頓の心がけ、戸締り、後始末に留意します。

なお、学生会館施設使用上の注意事項を遵守しない時は、使用を取消されることを了承いたします。

平成 年 月 日

学籍番号 _____

使用責任者 _____

(学生証を呈示すること) 確認欄

使用団体名		代表者	
使用日時	平成 年 月 日 曜	自 時 分	至 時 分
	使用願継続用紙に続く		
使用場所	大ホール・和室・音楽室・一集・二集・三集・四集・()		
使用目的			
使用人員	学 生 名・学外者 名		
	教職員 名・	合計	名
連絡先	住所		
	TEL () -		
受理日	平成 年 月 日	取扱者	
備 考	*学外者名		
			専門職員

使用上の注意事項

- ・ 使用願に記載した目的以外に使用しないこと。
- ・ 使用開始及び終了後は、学生会館事務室に届け出ること。
- ・ 許可された使用時間を厳守すること。
- ・ 館内は常に清潔にし、整理整頓に留意すること。
- ・ 火気の手扱いは注意し、灰皿のない場所で喫煙しないこと。
- ・ 使用後は、清潔、消燈、火気の点検及び戸締りを行うこと。
- ・ 館内の備品は、移動しないこと。また、備品の館外使用は禁止する。
- ・ 掲示板以外に掲示、張紙をしないこと。
- ・ 会場表示などは、備え付けの立看板を用いること。
- ・ 使用者が施設・備品を破損または滅失したときは、損害を賠償すること。
- ・ その他使用にあたっては、職員の指示に従うこと。