

# 施設使用申込書

申込日 令和 年 月 日

高野山大学長 殿

下記のとおり、貴校の施設を使用したいので申請いたします。

以下、太枠内をご記入ください。

## 利用期間

令和 年 月 日 ( 曜日 ) ~ 月 日 ( 曜日 ) まで  
初日 時 分 ~ 時 分 2日目以降 時 分 ~ 時 分  
最終日 時 分 ~ 時 分

## 使用場所

〔使用する場所に○印をつけてください〕

2階教室 201・202・203・204・205・206・207

3階教室 302・304・305・306・307・308・309

4階教室 402・403・404・405・406・407・408・410  
演習1・演習2・演習3・演習4・演習5

松下講堂黎明館 ( ホール・会議室A・会議室B ) ・体育館・武道場・弓道場・グラウンド

その他 ( )

## 使用目的

〔催物名称など具体的にご記入ください。プログラムなどがあれば添付してください〕

## 連絡先

団体名: \_\_\_\_\_

(フリガナ) (フリガナ)  
代表者氏名: \_\_\_\_\_ 担当者名: \_\_\_\_\_

〒  
住所: \_\_\_\_\_

TEL ( ) E-mail: \_\_\_\_\_

## 使用人数

約 名

## 入場料の徴収

〔どちらかに○印を付けてください〕

徴収する ・ 徴収しない

## 注意事項

〔ご確認いただき、□にチェックをご記入ください〕 ※ご同意いただけない場合、施設の使用はできません。

- 裏面「利用者の遵守事項・禁止事項」を確認し、遵守してください。
- 上記内容に虚偽があった場合、判明した時点で使用を停止します。
- 変更・キャンセルは、利用開始日の2週間前までです。それ以降は別途キャンセル料金を申し受けます。
- 入場料の徴収を行う場合、施設使用料金より2割増の金額を申し受けます。
- 駐車場はご利用いただけますが、確保は行いません。
- 施設・附属設備の汚損、損傷、紛失があった場合、原状回復費用を請求いたします。

## 備考

〔備品 (長机・パイプ椅子など) の借用希望および数量をご記入下さい〕

事務局長	学 長	総務課長	総務係長	受 付	受付日

裏面もご確認ください。

# 利用者の遵守事項・禁止事項

## (利用者の遵守事項)

利用者は、施設の使用に際し、以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 会場責任者をおかななければならない。
- (2) 施設使用に必要な人員は、利用者が手配しなければならない
- (3) 会場責任者は、必要な事項について、原則として使用日の10日間前までに、本学係員と打合わせなければならない。
- (4) 施設内の設備の使用や模様替え等を行う場合は、許可を得て、本学係員の指示に従わなければならない。
- (5) 施設の使用後速やかに設備その他の原状を回復し、本学係員の点検を受けなければならない。
- (6) 施設の使用に際し、関係官公署への届け出や協力が必要な場合は、利用者が手続きをしなければならない。

## (利用者の禁止事項)

利用者は、施設の使用に際し、以下の各号の禁止事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設使用申込書に記載された目的以外の用途に使用してはならない。
- (2) 許可なくして器物等を持ち込み、これを使用してはならない。
- (3) 許可なくして教室・講堂その他廊下等において飲食または販売等を行ってはならない。
- (4) 教室・廊下等、指示された場所以外に掲示物をしてはならない。
- (5) 大学敷地内での喫煙は禁止する。その他火災予防に細心の注意を払うこと。