

副学長	学生課長	学生支援GL	学生支援グループ	施設予約
-----	------	--------	----------	------

年 月 日

副学長 殿

団体名			
代表 責任者 (主将等)	学籍番号： 氏名： 携帯電話：	専攻：	学年：
顧問又は指導教員(自署押印)	印		

### 合宿所使用願 (兼 学内集会等開催願)

合宿所規程により、使用者名簿を添えて下記のとおり願ひ出ますので、許可願ひます。

集会等の名称 及び目的	
期 間 及び入退室時間	年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( ) 時 分 入室 時 分 退室
合宿所使用部屋	醍醐(だいご) ・ 愛宕(あたご) ・ 鞍馬(くらま) ・ 比叡(ひえい)
合宿所利用人数	男性 名、女性 名 合計 名 (裏面の名簿を記入すること) (本学学生 名、学外からの参加者 名)
担 当 者	学籍番号： 専攻： 学年： 氏名： 携帯電話：
学外からの参加者	団体名(大学名等)： 代表責任者氏名： 携帯電話：
合宿所以外の使用施設	
備 考	

注意事項：

1. 体育会で合宿所使用計画を確認し手続を行った後、合宿期間初日の **3日前までに学生課に提出すること。**
2. 合宿所のみを使用する場合は、学内集会開催等願及び夜間残留許可願を別途提出する必要はありません。
3. 合宿所以外の施設で行事・試合等を行う場合は、当該行事・試合等に係る学内集会等開催願を別途提出すること。
4. 合宿所の鍵とシーツは、体育会で借用及び返却を行うこと。
5. シーツのクリーニング代金は、本願を提出の際に学生課で支払うこと。
6. 合宿や行事の場合は、計画書又はプログラムを添付すること。

※学生課処理 (宿泊を伴う場合)	<input type="checkbox"/> シーツ代の徴収 <input type="checkbox"/> 警務員室への連絡
---------------------	---

## 使用者名簿

No.	氏名	学年	専攻	No.	氏名	学年	専攻
1				26			
2				27			
3				28			
4				29			
5				30			
6				31			
7				32			
8				33			
9				34			
10				35			
11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			