（様式１）

施　設　使　用　願

年　　月　　日

学校法人　越原学園
理事長　越原 もゆる　様

使用団体名
住　　所
使用責任者　　印

下記のとおり施設を使用したいので許可願います。
使用許可を得た場合には、施設設備使用規程および下記注意事項を使用者全員が遵守いたします。

記

使用目的 (具体的に)						
日　　時	年　月　日（　）　午前・午後　時　分～　時　分 年　月　日（　）　午前・午後　時　分～　時　分					
使用施設						
使用予定人数	人		使用料	円		
使用設備・備品名 (※会議室、講義室に限る)	立看板(大)		立看板用重石			
	立看板(A3)（横 or 縦)		ホワイトボード			
	立看板(B4) 木製板		机(長机 or 個人机)			
	開閉据置型看板(Ａ型)		椅子(ﾊﾟｲﾌﾟｲｽ or 丸ｲｽ)			
	使用設備・備品の事前準備希望日時：　月　日（　）午前・午後　時　分					
担当者及び連絡先	所　属			氏　名		
	電　話	（　）　－　（内線）		e-mail		
特記事項						

（注意事項）
１．施設設備使用規程および使用施設に関連する規程を厳守してください。
２．１か月前までに使用責任者が法人本部財務課にこの使用願を提出してください。
　なお、公的機関を除く外部団体による願出は、使用希望日時の１ヶ月前からの受付とする。
３．使用可の通知を受けた使用責任者は、本法人指定口座へ１週間以内に使用料を入金してください。
４．法人本部財務課は、使用料受取を確認後、使用責任者に使用許可書を発行します。
５．使用日に法人本部が休みの場合、使用許可書を提示して、大学事務局（受付）で鍵を受け取ってください。
６．駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用ください。

＊決裁欄　　決裁日（　月　日）　入金日（　月　日）　許可書発行日（　月　日）

決裁者	主管								合議			財務課
理事長	学園長	法人本部長	大学事務局長	大学入試広報課長	大学総務課長	財務課長	財務課	管理責任者	学生支援センター長補佐	学生支援センター担当者		入金確認印

2023.4.1［保管先］財務課管財