（様式　1）

申請日　　年　　月　　日

学　園　祭　委　員　施　設　使　用　申　請　書

<table>
<tr><td>部会名</td><td colspan="2">総務・駐車場・ステージ・バザー
出店(食品販売)・展示</td><td>代表者氏名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>使用日時</td><td colspan="5">年　　月　　日（　　）

①午前９時～１０時　　④午後１時～２時３０分
②午前１０時３０分～１２時　　⑤午後２時４５分～４時３０分
③昼休み
※希望する時間帯に〇印を入れてください。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">使用場所</td><td>一階</td><td colspan="4">カレッジホール　/　ステージ　/　中庭
園芸室　/　調理実習室　/　美術室　/　窯場　/　乾燥室　/　釉薬室</td></tr>
<tr><td>二階</td><td colspan="4">学習室　（1・2　3・4　5・6　7　8　）/　音楽室　/　和室
グループ学習室　（　1　2　3　4　5　）</td></tr>
<tr><td>使用機材</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>使用人数</td><td colspan="2">人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>使用目的</td><td colspan="5">委員会　・　支援者会議　（どちらかに〇をつけてください）</td></tr>
</table>

（注）①申請者が未提出の場合は、施設使用台帳に記入されていても使用を許可しない。
②使用許可に当たっては、個々具体的に審査を行う。
③使用許可をしない場合は、代表者に使用日までに連絡する。

学校施設使用許可書

上記の学校施設の使用を許可する。

記

許 可 日：　　年　　月　　日

許可条件：許可後、授業運営上等で支障が生じた場合は許可を取り消すことがある。

<table>
<tr><td rowspan="2">事務局欄</td><td>マネージャー</td><td>総務
リーダー</td><td>教務
リーダー</td><td>学生支援
リーダー</td><td>係</td><td>受付者</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>