様式　Ⅲ－５Ａ.

申請日：２０　　年　　月　　日

**D号館アリーナ等貸出申請書**

記入例を参考に太枠部分をご記入ください。□部分は、手書きの場合はレ印を、データ入力の場合は■に変換してください。

|  |  |
| --- | --- |
| ①使用日時 | 　２０　　年　　月　　日　（　曜日）　　：　　　～　　　：　　 |
| ②イベント名 |  |
| ③使用団体名 |  |
| ④責任者名・連絡先 | 携帯　（　　　　）－（　　　　　）－（　　　　　） |
| ⑤参加者数※内訳は、本学、対戦相手、保護者等のカテゴリーに分けてご記入ください。 | 合計　　　　　　　名 |
| 内訳 |
| □ 大学職員の参加あり　（部署名　　　　　　　氏名　　　　　　　） |
| ⑥希望利用施設※利用時間は、開錠・施錠時間をご記入ください。※教室は大学で調整・予約します。決まりましたらご連絡します。※ご希望に添えないこともありますのでご了承ください。 | □共同部室　※以下に、教室数・利用人数・利用目的・利用時間・希望設備をご記載ください。 |
|  |
| □教室(控室)　※以下に、教室数・利用人数・利用目的・利用時間・希望設備をご記載ください。 |
|  |
|  |
| □ 男子更衣室　□ 女子更衣室 |
| □学団協倉庫※椅子を使用する場合のみ記載　　□ その他（　　　　　　　　　　　） |
| ⑧希望借用物※野外への掲示ボードの貸し出しはしていません。※強風の場合、テントを貸し出さない場合もあります。※ご希望に添えないこともありますのでご了承ください。※机・椅子の数はかなり古いものも含めた台数です。 | 共同部室 | □２名用机　（　　　　　）台　※共同部室から利用最大8台割印 |
| □ 椅子（　　　）脚　※最大28脚まで　※共同部室から利用 |
| 学団協倉庫 | □ パイプ椅子（　　　）脚　※最大200脚まで |
| アリーナ | □ 音響設備　一式　※アリーナでマイク及び音楽を使用する場合に記載 |
| □ 野外看板　（ ）個※最大10個　■室内用看板 　（ ）個※最大10個 |
| 学生支援 | □ ホワイトボード（ ）枚　※最大2枚まで　 |
| □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  |
| ⑨駐車場利用（団体名・台数・時間・場所）※駐車場所は原則、北側駐車場のみになります。 | １． | （　　）台　　：　　～　：　　場所： □北側　□南側　 |
| ２． | （　　）台　　：　　～　：　　場所： □北側　□南側　 |
| ３． | （　　）台　　：　　～　：　　場所： □北側　□南側　 |
| ⑩学内乗り入れ（団体名・台数・時間・場所）※駐車場所に関しては要相談 | １． | （　　）台　　：　　～　：　　場所：　 |
| ２． | （　　）台　　：　　～　：　　場所：　 |
| ３． | （　　）台　　：　　～　：　　場所：　 |
| ⑪施錠・開錠 | □ その都度、開錠・施錠を依頼したい　　　　□ 鍵の貸出を希望する |
| ※担当者名　　　　　　　携帯　（　　　　）－（　　　 　）－（　　　　　） |
| ⑫備考※上記以外の依頼事項、書ききれなかった項目があればご記入ください。 |  |
|  |
|  |

連盟主催の試合の場合（以下記入）※

**連盟主催試合イベント等施設使用願**

上記および別紙連盟等からの依頼状のとおり施設を使用したいので、許可くださるようお願いいたします。

なお、使用の際しては、大学の使用規定を遵守することを誓約いたします。

以上

団 体 名

責任者氏名　　　　　 　　㊞

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 回覧処理 | 学生支援 | 学生支援 | 学生支援(課外活動) | 学生支援(課外活動) | 受付者：受付日 | 配布 |
| センター所長印 | 事務部長印 | グループ長印 | リーダー印 |
|  |  |  |  | 印：　/ | 学総 |

**【学生支援センター(ＫＰＣ１)控・総務グループ控】**

　　　　　　　　　　　　　　　　　御中　　　　　　　　　　　　　　　　　　許可日：２０　　年　　月　　日

　　学生支援センター所長　　　㊞

**D号館アリーナ等貸出許可証**

下記のKPC施設および施設利用に伴い申請のあった物品等の利用を許可します。注意事項を厳守し利用してください。

|  |  |
| --- | --- |
| ①使用日時 | 　２０　　年　　月　　日　（　曜日）　　：　　　～　　　：　　 |
| ②イベント名 |  |
| ③使用団体名 |  |
| ④責任者名・連絡先 | 携帯　（　　　　）－（　　　　　）－（　　　　　） |
| ⑤参加者数※内訳は、本学、対戦相手、保護者等のカテゴリーに分けてご記入ください。 | 合計　　　　　　　名 |
| 内訳 |
| □ 大学職員の参加あり　（部署名　　　　　　　氏名　　　　　　　） |
| ⑥希望利用施設※利用時間は、開錠・施錠時間をご記入ください。※教室は大学で調整・予約します。決まりましたらご連絡します。※ご希望に添えないこともありますのでご了承ください。 | □共同部室　※以下に、教室数・利用人数・利用目的・利用時間・希望設備をご記載ください。 |
|  |
| □教室(控室)　※以下に、教室数・利用人数・利用目的・利用時間・希望設備をご記載ください。 |
|  |
|  |
| □ 男子更衣室　□ 女子更衣室 |
| □学団協倉庫※椅子を使用する場合のみ記載　　□ その他（　　　　　　　　　　　） |
| ⑧希望借用物※野外への掲示ボードの貸し出しはしていません。※強風の場合、テントを貸し出さない場合もあります。※ご希望に添えないこともありますのでご了承ください。※机・椅子の数はかなり古いものも含めた台数です。 | 共同部室 | □２名用机　（　　　　　）台　※共同部室から利用最大8台 |
| □ 椅子（　　　）脚　※最大28脚まで　※共同部室から利用 |
| 学団協倉庫 | □ パイプ椅子（　　　）脚　※最大200脚まで |
| アリーナ | □ 音響設備　一式　※アリーナでマイク及び音楽を使用する場合に記載 |
| □ 野外看板　（ ）個※最大10個　■室内用看板 　（ ）個※最大10個 |
| 学生支援 | □ ホワイトボード（ ）枚　※最大2枚まで　 |
| □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  |
| ⑨駐車場利用（団体名・台数・時間・場所）※駐車場所は原則、北側駐車場のみになります。 | １． | （　　）台　　：　　～　：　　場所： □北側　□南側　 |
| ２． | （　　）台　　：　　～　：　　場所： □北側　□南側　 |
| ３． | （　　）台　　：　　～　：　　場所： □北側　□南側　 |
| ⑩学内乗り入れ（団体名・台数・時間・場所）※駐車場所に関しては要相談 | １． | （　　）台　　：　　～　：　　場所：　 |
| ２． | （　　）台　　：　　～　：　　場所：　 |
| ３． | （　　）台　　：　　～　：　　場所：　 |
| ⑪施錠・開錠 | □ その都度、開錠・施錠を依頼したい　　　　□ 鍵の貸出を希望する |
| ※担当者名　　　　　　　携帯　（　　　　）－（　　　 　）－（　　　　　） |
| ⑫備考※上記以外の依頼事項、書ききれなかった項目があればご記入ください。 |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 大学記入欄 | 予約教室 |
| 1. （　　　　　　　）　　　：　　　～　　　：
 |
| 1. （　　　　　　　）　　　：　　　～　　　：
 |
| 1. （　　　　　　　）　　　：　　　～　　　：
 |
| その他 |
|  |

＜注意事項＞

●共同部室の使用については、共同部室を利用している団体に直接調整をしてください。※レターケース等利用

●教室・トイレ等を使用する際は、使用後は可能な範囲内で清掃をお願いします。

●施設・貸出物品等は大切にご利用下さい。損傷させた場合は、学生支援グループまでご連絡下さい。

●更衣室を使用する場合は、盗難等に気を付けてください。

●上半身裸で歩いたり、廊下に座り込んだり、周囲の方に迷惑をかける行動は慎んで下さい。

●「課外活動をしている学生はとても気持ちが良い」と評判になるように、明るく元気な挨拶を心がけてください。

**【ＫＰＣ１中央監視室控・学生控】**

**神戸学院大学体育館等使用規程（抜粋）**

第５条

使用者に次の各号の一に該当する行為があった場合は、その許可を取り消し、以後の使用を禁止することがある。

（１）施設備品を破損又は滅失する行為

（２）使用権の全部又は一部を他に転貸する行為

（３）その他、本規程及び体育館使用細則に違反し、管理運営上支障がある行為

２　大学において緊急その他やむを得ない理由により使用の必要が生じたときは、使用の許可を取り消す。

３　前二項により使用者が損害を受けても、大学は一切その責任を負わない。

第６条

使用者が施設又は設備を、故意又は重大な過失により破損又は滅失したときは、

相当代価を弁償しなければならない。

第７条

体育館の使用中に生じた事故で、大学の責によらないものについては、大学は一切その責任を負わない。

神戸学院大学体育館等使用細則（抜粋）

第４条

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

（１）使用許可証を交付された者は、必ずこれを携帯すること。

（２）使用許可を受けた内容に変更が生じたときは、直ちに届け出ること。

（３）許可された目的及び場所以外の使用を禁止する。

（４）体育館シューズを使用すること。

（５）使用後は、整備、清掃及び消灯を行うこと。

（６）許可なく、設備、備品等を移動しないこと。

（７）施設、用具等を破損又は滅失したときは、速やかに学生支援グループ

 （ポートアイランドキャンパスにおいてはＫＰＣ学生支援グループ）に届け出ること。

（８）体育館内での喫煙や火気の使用の使用を禁止する。

（９）原則として体育館内での飲食を禁止する。

（10）貼紙、落書をしないこと。

（11）節電、節水につとめること。

（12）ロッカー室、便所等共同使用の場所は、特に清潔、整頓につとめること。

（13）その他、係員の指示に従うこと。

Ｄ号館アリーナ使用上の注意

１．使用規程等を守り、事故や施設の破汚損等がないように注意すること。

２．使用者は許可された施設を責任を持って使用すること。

３．近辺の住民の方々の迷惑となる行為（路上駐車、騒音等）をしないこと。

４．大学構内への車の乗り入れは禁止する。

５．許可された施設へは、許可された自動車の台数しか乗り入れないこと。

６．使用後は使用した施設（トイレ等の関連施設を含む）及びその周辺の清掃を行い、

 飲食物の残り、煙草の吸殻等は、全て使用者側が持ち帰ること。

７．その他、管理者の指示に従うこと。

※上記については、直接の使用者だけではなく、関係者全員に適用します。

 **違反があった場合には即刻施設の利用を禁止とします。**

**神戸学院大学体育館等使用規程（抜粋）**

第５条

使用者に次の各号の一に該当する行為があった場合は、その許可を取り消し、以後の使用を禁止することがある。

（１）施設備品を破損又は滅失する行為

（２）使用権の全部又は一部を他に転貸する行為

（３）その他、本規程及び体育館使用細則に違反し、管理運営上支障がある行為

２　大学において緊急その他やむを得ない理由により使用の必要が生じたときは、使用の許可を取り消す。

３　前二項により使用者が損害を受けても、大学は一切その責任を負わない。

第６条

使用者が施設又は設備を、故意又は重大な過失により破損又は滅失したときは、

相当代価を弁償しなければならない。

第７条

体育館の使用中に生じた事故で、大学の責によらないものについては、大学は一切その責任を負わない。

神戸学院大学体育館等使用細則（抜粋）

第４条

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

（１）使用許可証を交付された者は、必ずこれを携帯すること。

（２）使用許可を受けた内容に変更が生じたときは、直ちに届け出ること。

（３）許可された目的及び場所以外の使用を禁止する。

（４）体育館シューズを使用すること。

（５）使用後は、整備、清掃及び消灯を行うこと。

（６）許可なく、設備、備品等を移動しないこと。

（７）施設、用具等を破損又は滅失したときは、速やかに学生支援グループ

 （ポートアイランドキャンパスにおいてはＫＰＣ学生支援グループ）に届け出ること。

（８）体育館内での喫煙や火気の使用の使用を禁止する。

（９）原則として体育館内での飲食を禁止する。

（10）貼紙、落書をしないこと。

（11）節電、節水につとめること。

（12）ロッカー室、便所等共同使用の場所は、特に清潔、整頓につとめること。

（13）その他、係員の指示に従うこと。

Ｄ号館アリーナ使用上の注意

１．使用規程等を守り、事故や施設の破汚損等がないように注意すること。

２．使用者は許可された施設を責任を持って使用すること。

３．近辺の住民の方々の迷惑となる行為（路上駐車、騒音等）をしないこと。

４．大学構内への車の乗り入れは禁止する。

５．許可された施設へは、許可された自動車の台数しか乗り入れないこと。

６．使用後は使用した施設（トイレ等の関連施設を含む）及びその周辺の清掃を行い、

 飲食物の残り、煙草の吸殻等は、全て使用者側が持ち帰ること。

７．その他、管理者の指示に従うこと。

※上記については、直接の使用者だけではなく、関係者全員に適用します。

 **違反があった場合には即刻施設の利用を禁止とします。**