申請日 　　　年　　　月　　　日

**学友会（後楽園校舎）用**

中央大学　御中

教育施設（教室）使用申請書

**教育施設（教室）は申請通りに貸与されない場合があることを了承の上「中央大学教育施設（教室）学生使用基準」を厳守し、次のとおり使用を申請します。また、授業・研究や大学行事等のため使用許可が取り消される場合は、これに従います。**

**［申請者］**

部　会　名

代表者氏名

印

（部会長・顧問・監督　※いずれかに〇）

＊部会長・顧問・監督は「部会活動報告書」に登録の者の自筆・捺印

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 当日責任者氏名 |  | | | | | | | | | | |
| 学籍番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 携帯電話番号 |  | | | | | | | | | | |
| 使用目的 | **会議・講演会・その他（　　　　　　　　　　　）**  ※該当するものを○で囲んでください。 | | | | | | | | | | |
| **内容（具体的に記入してください）**  ※会議、講演会等。講演会やイベントの場合は講演者・テーマなどを必ず記入し、企画書、および講師の承諾書の提出が必要です。 | | | | | | | | | | |
| 使用人数 |  | | | | | | | | | | |
| 備考 |  | | | | | | | | | | |

**［申請教育施設（教室）］ ※太枠内のみ記入してください**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用年月日 | | 年 　月 　日（　　）～　 　 　年　　月　 日（　　） | | | | | | | | | |
| 使用時限(○で囲む) | | 1限 | 2限 | | 昼休 | 3限 | | 4限 | | 5限 | 6限 |
| 使用希望日 | | 月 | 火 | | 水 | 木 | | 金 | | 土 | 日 |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
| 希望施設  （教室番号） | |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| 許可施設  　（教室）  **※記入しないこと** | |  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | | | 受　付 | | | 学　部 | | 受付番号 | | |
|  | | |  | | Ｃ― | | |

教育施設（教室）使用許可証

教育施設（教室）の使用を次のとおり許可します。

**※太枠内のみ記入してください**

|  |  |
| --- | --- |
| 許可印 | 受付番号 |
|  | C― |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部会名 |  | | | 当日責任者氏名 | |  | | | |
| 使用年月日 | 年　　月　　日（　　）～　　　　　年　　月　　日（　　） | | | | | | | | |
| 使用時限(○で囲む) | 1限 | 2限 | 昼休 | | 3限 | | 4限 | 5限 | 6限 |
| 使用日 | 月 | 火 | 水 | | 木 | | 金 | 土 | 日 |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
| 許可施設（教室）  **※記入しないこと** |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 備　考 | **会議・講演会・その他（　　　　　　　　　　　）** | | | | | | | | |

**後楽園キャンパス5号館・6号館 教室使用申請条件**

・利用期間については原則、授業期間（休日、祝日及び休業期間を除く）とする。

・1団体・グループ当たり、原則1日3コマを貸出限度とする。

・学生の課外活動目的での使用は、後楽園キャンパス通学学生を主たる使用者とする場合に限る。

※学外者の使用申請は認めない。学外者を含む教室利用については、任意の書類にて氏名、連絡先及び利用理由を作成し、本書とともに提出し、許可を得なければならない。

**中央大学教育施設（教室）学生使用基準　［抜粋］**

**【使用時間】**

・教室の使用時間は、授業時間割による時間区分とする。ただし、教室の管理上特に支障がある場合は、変更することがある。

**【使用の手続き】**

・使用を希望する者は、教室使用申請書に所定の事項を記入し、使用日から起算して**３週間前から７日前までの間に受付事務所管課に提出しなければならない。**

**【使用者の遵守事項】**

教室の使用を許可された者（以下「使用者」という。）は、以下の点を遵守しなければならない。

・教室を使用するときは、常に教室使用許可証を携帯していること。

・防火責任者を定めて火気の取締を厳重にし、教室内での喫煙はしないこと。

・教室使用申請書に記載した使用目的以外で使用しないこと。

・教室使用許可証を第三者に転貸し、又は譲渡しないこと。

・使用許可時間を厳守すること。

・授業その他学事の執行を妨害しないこと。

・教室内の備品を著しく移動しないこと。

・教室、附帯設備又は備品等を汚損若しくは破損又は滅失したときは、損害を賠償すること。

・教室を使用後直ちに使用前の状態に復し、責任をもって清掃すること。

・その他教室の使用については、本大学の指示に従うこと。本教室は、教室の使用を許可した後、または教室を使用中であっても次に該当すると認めたときは、使用を取り消し、または使用を中止させることがある。

・本大学において緊急に教室を使用する必要が生じたとき。

・不測の事態により教室の使用に不都合が生じたとき。

・教室を使用するときに、使用者が教室使用許可証を携帯していないとき。