

2021 年 5 月 13 日

クラブ・サークル代表者の皆さんへ

管 理 部 管 理 課

大学施設・備品の借用方法について

東京・世田谷キャンパス、横浜・健志台キャンパスの施設・備品の借用方法について連絡いたします。

該当する内容に照らして、各キャンパス窓口に応請書類の提出をお願いします。

- ①教室・体育館を借用…クラブ・サークルミーティング等で利用する場合【世－１、健－１】
- ②教室・体育館・実技施設を借用…学外団体の講座・大会等で利用する場合【世・健 共通】
 - ※車両の入構がある場合、土・日・祝日はそれ以前金曜日午前中に車両リストを作成し事前に提出してください。
 - ※施設の借用については原則、使用期日の２週間前までに提出してください。
- ③教室・体育館・実技施設を借用…学内団体が部活動等で利用する場合【世－２、健－１】
 - ※車両の入構がある場合、土・日・祝日に計画されている場合は、休み前の金曜日までに車両リストを作成し事前に提出してください。
 - ※原則、使用期日の前日までに提出してください。
- ④食堂・学生ホールを借用…クラブで集まり歓送迎会、祝勝会等で利用する場合【世－３、健－２】
 - ※**催事届**は学生支援センター生活支援部門に提出してください。
(学内・外問わず、学友会に属する団体で集まる場合は必須)
 - ※合宿等で食堂にて団体で食事を取る場合のみ、提出は不要です。
- ⑤クラブ・サークル等で大学備品を借用する場合【世－２、健－１】
- ⑥日の入グラフについては、参考程度に活動して頂き、節電にご協力ください。
(**照明の利用時間＝21:00 迄**)

不明点な点や質問がある場合は、各キャンパス窓口に**必ず事前に相談してください**。

【問合せ先】

東京・世田谷キャンパス 管理部管理課

TEL 03-5706-0901

横浜・健志台キャンパス 管理部管理課

TEL 045-963-7900

教室使用 申込書

世 1

申請日	西暦 年 月 日	教室使用クラブ	
学籍番号		氏 名	
携帯電話番号	— —		

教室番号	教 室					
日時	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
使用目的						
チェック(未記入)	同教室を複数日使用の場合記入(1ヶ月先までの申請が可能)					
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	

教室番号	教 室					
日時	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
使用目的						
チェック(未記入)	同教室を複数日使用の場合記入(1ヶ月先までの申請が可能)					
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	

教室番号	教 室					
日時	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
使用目的						
チェック(未記入)	同教室を複数日使用の場合記入(1ヶ月先までの申請が可能)					
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	

教室番号	教 室					
日時	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
使用目的						
チェック(未記入)	同教室を複数日使用の場合記入(1ヶ月先までの申請が可能)					
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	
	月 日 ()		時 分 ~		時 分	

課長	課長補佐	係	受付

入力	守衛室連絡

備品貸出番号

健志台施設使用申請書

管理部管理課長 殿

申請日 年 月 日

申請者	部長・監督						(印)
	団体名・所属						
	連絡先						
	学生代表	学籍番号		氏名			
	車両乗り入れ		あり（下記、「車両乗り入れ届」にご記入ください） ・ なし				
使用目的							
使用希望日		時間	施設	人数	冷暖房の使用	飲食の有無	
①	年 月 日 ()	: ~ :		名	有・無	有・無	
②	年 月 日 ()	: ~ :		名	有・無	有・無	
* 使用希望日が上記①②に収まらない場合は、別紙添付にて月間予定表(様式自由)を作成してください。							
使用 希望備品	<管理課貸出用備品等> ☐ カラーコーン (本) ☐ コーン重り (個) ☐ コーンパー (本) ☐ 交通指揮棒 (本) ☐ ビーチ椅子 (脚) ☐ ゴミ袋 (青・白色 枚) ☐ テント (張り) ☐ テント重り (個) ☐ マイクスタンド (大・小 本)				貸出日	/	
	<米本記念体育館備品等> ☐ ロールバックスタンド ☐ 吊りバドン ☐ ワイヤレスマイク (本) ☐ マイクスタンド (大・小 本) ☐ 机 (枚) 椅子 (脚) ☐ ホワイトボード (枚) ☐ 養生シート (本) ☐ 養生シート巻取機 (台)				返却日	/	
						希望時間	:
						希望時間	:

* 使用を取りやめる場合は管理部管理課まで連絡すること

* 使用後は清掃を行って帰ること（照明も消すこと）

車両乗り入れ届

進入日・時間	年 月 日	:	~	:
ナンバー	車種	氏名	役職	
1				
2				
3				
4				
5				

特記事項

日本体育大学施設使用申込書

令和 年 月 日

日本体育大学 学長 殿

団 体 名
代表者氏名
住 所 〒
連 絡 先

印

—

—

使用目的：

使用施設： 世田谷キャンパス ・ 健志台キャンパス ・ 学生寮（世田谷・健志台）

教室（室）

（使用施設・時間が複数ある場合は別紙添付を可とします）

使用日時： 令和 年 月 日（ ） ： ～ ：

使用人数： 名

担 当 者

ふりがな

氏 名：

部署名：

住 所： 〒

都・道・府・県

請求書宛名

TEL： — —

FAX： — —

Ema i l：

傷害保険加入の確認 あり なし

※本学の施設使用中に起きた事故等については、本学はその責任を負いません。

日本体育大学施設の目的外使用規程（抜粋）

第14条 使用者が、施設使用中に事故を起こし、又は第三者に損害を与えたときは、その原因にかかわらず、すべて使用者の責任とし、本学は賠償の責を負わない。

※本用紙の提出期限は、使用日の2週間前までとなっております。

課 長	係	関係運動部承認印			

施設・備品使用申請書

令和 年 月 日

	日程	時間	使用施設 / 備品	返却 ☒
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				
⑪				
⑫				
⑬				
⑭				
⑮				

理 由

責 任 者

印

学生責任者

印

学籍番号

— —

所属クラブ

連絡先

東京・世田谷キャンパス 学生食堂使用申請書

クラブ・研究室						
責任者氏名	 (印)					
連絡先	☎ - -					
使用期日	年 月 日(曜日)～ 年 月 日(曜日) 時 分～ 時 分					
場 所 (対象に○印)	S レストラン (3101) S ラウンジ (3105) N レストラン (3102) N ラウンジ (3103) その他 ()					
人 数	名					
対象者	本学教職員	名	本学学生	名	本学卒業生	名
	本学関係者	名	他大学学生	名	その他	名
目 的						
飲 酒	有 ・ 無 なお、飲酒を伴う場合は、未成年者への提供はもとより、過剰摂取、一気飲み、飲酒・酒気帯び運転(自転車を含む)等の行為をしないことを誓約し、責任と自覚をもって対応します。					

使用料金徴収	有 ・ 無
(管理課記入)	円 (使用料金額については、管理課が算出する)

関係部署への連絡		←	提出先：管理課		←	学生支援センター承認		←	仮予約：管理課	
防災センター	学生食堂		課長	受付		事務長	受付		受付	
/	/		/	/		/	/		/	

(学生利用や学生の飲酒を伴う場合
学生支援センターの承認が必要)

申込日：令和 年 月 日

横浜・健志台キャンパス 学生食堂・学生ホール使用申請書

団体名			
責任者氏名	 印		
連絡先	☎ - -		
使用期日	年 月 日(曜日)～ 年 月 日(曜日) 時 分～ 時 分 【空調機使用時間】 時 分～ 時 分		
場 所 (対象に○印)	2号館3階(学生食堂) 2号館4階(選手村) 2号館5階(学生ホール) その他 ()		
人 数	名		
対象者	本学教職員 名 本学関係者 名	本学学生 名 他大学学生 名	本学卒業生 名 その他 名
目 的			
借用備品	マイク マイクスタンド プロジェクター ステージ看板 A看板 白立て看板(I字型) ※事前に窓口へ申し出て下さい。		
飲 酒	有 無 なお、飲酒を伴う場合は、未成年者への提供はもとより、過剰摂取、一気飲み、飲酒・酒気帯び運転(自転車を含む)等の行為をしないことを誓約し、責任と自覚をもって対応します。		

使用料金徴収	有 無
(管理課記入)	円 (使用料金額については、管理課(健志台)が算出する)

関係部署への連絡	
学生食堂	3社
/	/

⇐

提出先：管理課	
課長	受付
/	/

⇐

学生支援センター承認	
事務長	受付
/	/

⇐

仮予約：管理課
受付
/

※学友会所属団体が催しを行う場合には催事届けの提出が必要となります。