

## 【通学課程卒業生】施設使用申請書

東京未来大学 学長 殿

下記のとおり、学内施設を使用したいのでご許可くださいますようお願い致します。

記

## 1. 使用者情報

代表者 氏名	④ (20 年 月 学部卒業)		
代表者 情報	住所 〒		
	電話番号	携帯電話番号	
	メールアドレス		
利用者	※使用者が複数の場合には、代表者を除いた利用者全員の氏名を記入（通学課程卒業生に限る） ※人数が多い場合は、別紙に記載してください（書式自由・別紙添付可） (男 名, 女 名)		

## 2. 使用内容 (別紙の注意事項を必ずご確認ください。)

使用施設名 施設名にチェックを記入	<input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 小講義室 <input type="checkbox"/> 大・中講義室 <input type="checkbox"/> ピアノレッスンルーム ※別紙 1. 使用申請可能施設に限る		
使用日①	20 年 月 日 ( )	時 分 ~	時 分
使用日②	20 年 月 日 ( )	時 分 ~	時 分
<b>【注意】</b> 使用時間は、9:00~19:00 までとする（長期休暇中 9:00~17:00） <b>【注意】</b> ピアノレッスンルームは申請毎に 1 時間の貸出とする（延長可） <b>【注意】</b> 施設使用日は、本紙提出の 2 週間後~1 ヶ月以内の日付を記入/同じ施設を複数日程使用する場合は、使用日の全日程を記入			
使用目的及び内容 (具体的に)	使用目的：  内 容：		

送付物 送付物（すべて必須）にチェックを記入	<input type="checkbox"/> 施設使用申請書（本紙）（必要事項記入・押印） <input type="checkbox"/> 写真付き身分証明書（運転免許証・パスポート等）の写し
提出先	東京未来大学 エンrollment・マネジメント (EM) 室 〒120-0023 東京都足立区千住曙町 34-12 FAX : 03-5813-2529 アドレス: info@tokyomirai.ac.jp

大学欄	責任者印	受付印 (受付日)

## 施設使用に関する注意事項（必ずお読みください）

### 1. 使用申請可能施設

貸出申請可能な施設は、次のとおりです。下記に記載のない施設は貸出不可となります。

施設名	貸出条件
体育館	事前申請のうえ貸出可能
小講義室	
大・中講義室	
ピアノレッスンルーム	

### 2. 申請に関する諸注意

- ・施設を使用する日の1ヶ月前から14日前までに、施設使用申請に関する書類をエンrollment・マネジメント（EM）室に郵送、FAX、E-mail 添付いずれかの方法で提出してください。
- ・使用の可否については、申込書到着後7日以内にE-mailにてご連絡させていただきます。連絡がない場合は、恐れ入りますが、エンrollment・マネジメント（EM）室までご連絡ください。
- 問い合わせ電話番号：03-5813-2525（東京未来大学 エンrollment・マネジメント（EM）室）
- ・施設使用可能日は、原則平日9:00～19:00（長期休暇中9:00～17:00）となります。
- ・万が一施設の破損等があった場合、修理費を請求させていただきます。（実費）
- ・キャリアカフェ、保育・教職センターの利用については、申請書の提出は必要ありません。また、就職相談、又は保育・教職センターへ相談がある場合は、事前にお電話にて予約をしてください。
- ・図書館の利用については、申請書の提出は必要ありません。

### 3. 施設使用に関する諸注意

- ・使用日当日は必ず写真付き身分証明書（運転免許証・パスポートなど）を携帯してください。
- ・すべての施設について、授業、学内行事、公開講座、各種試験等での使用、および通年使用許可を受けた団体の使用が優先されます。
- ・使用日当日、急遽授業等で使用する場合は使用申請時間内であっても退室を要請する場合があります。
- ・学外者及び学外団体による本学施設の使用は原則として認めません。
- ・施設使用時における盗難・紛失に関して、本学は一切の責任を負いかねます。自身の持ち物の保管・管理には十分ご注意ください。
- ・体育館を利用する場合、ボール、ネット等備品の貸し出しは、出来かねますのでご自身でお持ちください。

### 4. ピアノレッスンルームの使用に関する特記事項

#### 【ピアノレッスンルーム】

- ・貸出時間は1回につき1時間です。鍵の貸し出しは、エンrollment・マネジメント（EM）室で行いますので、写真付き身分証明書をご持参の上、EM室にて利用表の記入をしてください。時間を延長する場合には都度、EM室にて利用表を再度記入し、許可を得てください。