

※ボールペンで記入してください

担当課・係確認印

## 課外活動施設使用時間延長許可願

室蘭工業大学副学長 殿

〇〇年〇月〇日 (申請する日付を記入)

団体名 〇〇部 (個人で借りる場合無記入)

学科・専攻 建築社会基盤系(学科)・専攻

学年 〇年

代表者氏名 水元 太郎

TEL 090 - 1234 - 5678

下記のとおり課外活動施設を時間延長して使用したいので、許可願います。

記

使用施設名 サークル会館 1号館 (101号室)

目的 コンクールに向けての作品制作 (詳細に記入)

参加人数 10人 (未定の場合でもおおよその人数を記入)

使用日時 自 〇〇年〇月〇日(〇) 22時00分

至 〇〇年〇月〇日(〇) 9時00分 (24時間表記で記入)

※太枠内は記入しないこと (学生支援担当記入欄)

※貸出: ×年×月×日、×時頃、共同玄関の鍵を守衛室に借りに行く。(学生支援担当記入)

※返却: ×年×月×日、×時までに共同玄関の鍵を守衛室に返却する。(学生支援担当記入)

## 課外活動施設使用時間延長許可書

×年×月×日 (ここは記入しない)

室蘭工業大学副学長

下記のとおり使用時間延長を許可する。

記

使用施設名 サークル会館 1号館 (101号室)

団体名 〇〇部

代表者氏名 水元 太郎

TEL 090 - 1234 - 5678

使用日時 自 〇〇年〇月〇日(〇) 22時00分

至 〇〇年〇月〇日(〇) 9時00分

※守衛室記入欄

貸出	返却

※太枠内は記入しないこと (学生室記入欄)

※貸出: ×年×月×日、×時頃、守衛室で玄関の鍵を借りてください。

※返却: ×年×月×日、×時までに玄関の鍵を守衛室に返却してください。

※鍵の貸出は最大10日間となります

※やむを得ない特別な事情(大会など)の時にのみ許可する特例です。むやみに申請を繰り返さないでください。