

施設使用願

令和 年 月 日

朝日医療大学校 学校長 殿

使用団体名

住 所 〒

担当責任者

印

私は下記により、学校施設を借用いたしたく、許可下さるようお願いいたします。
ご許可の上は、下記の注意事項を遵守し、学校の指示に従い使用することをお約束いたします。

記

1. 使用目的	(1) 同窓会 (2) 関係団体 (3) 非営利団体 (4) 営利団体 (5) その他 (該当するものに○印を記入のこと)									
	(学校使用欄)					施設使用料区分 ① ② ③ ④ ⑤				
2. 使用期間	令和	年	月	日	()	時	分	～	時	分
	令和	年	月	日	()	時	分	～	時	分
	令和	年	月	日	()	時	分	～	時	分
3. 使用教室										
4. 使用人数										
5. 管理責任者	※ 常勤教職員とする									

※注意事項

- 1) 使用した施設は必ず元の状態に戻し、清掃のうえ、退出すること。
- 2) 使用した空調及び照明器具の電気を必ず消し、確認してから退出すること。
- 3) 許可を受けた期間内でも学校側の事情により使用できないことがあります。
- 4) 使用中の事故については、本校は責任を負いません。

学校長	サポートセンター 担当者	受理番号

アサヒサービス管理担当者： _____

備 品 使 用 願

令和 年 月 日

朝日医療大学校 学校長 殿

使用団体名

住 所

担当責任者

⑩

私は下記により、学校備品を借用いたしたく、許可下さるようお願いいたします。
ご許可の上は、下記の注意事項を遵守し、学校の指示に従い使用することをお約束いたします。

記

1. 使用目的	(1) 同窓会 (2) 関係団体 (3) 非営利団体 (4) 営利団体 (5) その他 (該当するものに○印を記入のこと)									
2. 使用期間	令和	年	月	日	()	時	分	～	時	分
	令和	年	月	日	()	時	分	～	時	分
	令和	年	月	日	()	時	分	～	時	分
3. 使用備品										
4. 使用人数	名									

※注意事項

- 1) 使用した備品は必ず元の状態に戻し、返却すること。
- 2) 許可を受けた期間内でも学校側の事情により使用できないことがあります。
- 3) 使用中の破損については、弁償していただきます。

学校長	サポートセンター 担当者	受理番号

アサヒサービス管理担当者：_____