

校長	副校長	教頭	事務長	総務部

学校施設使用許可申請書

年 月 日

神戸龍谷中学校高等学校長殿

申請者

印

下記のように神戸龍谷中学校高等学校の施設を使用したいので、許可されるよう申請します。なお許可された場合は所定の規定を順守し、事故等が起こった場合は使用責任者がその責任を負い、御校には一切の責任を請求しません。

使用目的	
使用期間	年 月 日 () 時 分より 年 月 日 () 時 分まで
使用施設	<p><input type="checkbox"/>にチェックを入れ必要事項を記入してください。</p> <p>・本学舎</p> <p><input type="checkbox"/>普通教室 教室数: 教室 (1号館: 教室 / 2号館: 教室 / 3号館: 教室 / 4号館: 教室)</p> <p><input type="checkbox"/>グラウンド <input type="checkbox"/>体育館 () <input type="checkbox"/>講堂 <input type="checkbox"/>会議室 ()</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p>・青谷学舎</p> <p><input type="checkbox"/>普通教室 教室数: 教室 <input type="checkbox"/>グラウンド <input type="checkbox"/>講堂 ()</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
使用備品	
使用団体	
責任者名	
責任者住所	電話 — —
使用人員	男 名 女 名 合計 名

- 注 1 使用者は使用日の一週間前までに申請用紙を教頭まで提出すること。
- 2 使用者は使用目的を必ず明記すること。
- 3 学校備品を使用する場合は必ず備品名を記入すること。
- 4 使用者は使用許可施設以外には一切立ち入らないこと。
- 5 火気には特に注意をし、使用施設内の喫煙は一切認めない。
- 6 使用者は使用施設について形・質を変更してはならない。
- 7 使用者は使用施設を第三者に使用させてはならない。
- 8 使用者は施設・備品の全部又は一部を破損した場合は、その損害を賠償する。
- 9 使用者は施設使用が終了したときに、清掃し元の状態に復元する。
- 10 使用期日にキャンセルがあった場合は速やかに教頭まで届け出る。
- 11 施設使用料については別紙記載の通りとする。