

学生課長	専門職員	学生企画係長	学生企画係

別紙様式

青葉セミナーハウス使用願

No. _____

令和 年 月 日

青葉セミナーハウス所長 殿

団 体 名 _____

使用責任者氏名 _____

住 所 _____

電 話 番 号 () -

下記によりセミナーハウスを使用したいので、ご許可くださるようお願いいたします。

記

1 使用目的 _____

2 使用日時 令和 年 月 日 () 時 分から
令和 年 月 日 () 時 分まで

3 使用者氏名

学籍番号	氏 名	学籍番号	氏 名	学籍番号	氏 名

男 _____ 名・女 _____ 名・計 _____ 名

4 どちらかに○ : 飲食の 有 ・ 無 飲酒の 有 ・ 無

※未成年者の飲酒は、しない・させない！！※

顧問教員又は担当教員氏名

印

セミナー実施計画書

1 分担 1) 会計担当者名： _____

2) 火気取扱担当者名： _____

2 日程 (起床、朝食、昼食、夕食、練習、討論、レクリエーション等を記入)

	6	8	10	12	14	16	18	20	22
1 日 目									
2 日 目									
3 日 目									
4 日 目									
5 日 目									
6 日 目									
7 日 目									

[セミナーハウスの入所・退所時の注意]

1) 入所時間 13:15~16:00

- 月～金曜… 上記時間内に学生企画係窓口で鍵・シーツ・枕カバーを受け取ってください。
- 土・日曜… 金曜日(13:15~16:00)に学生企画係窓口でシーツ・枕カバーを受け取っておき、
鍵は入所日の上記時間内に警務員室で受け取ってください。

2) 退所時間 10:30~11:30

- 月～金曜… 上記時間内に学生企画係窓口へ鍵・シーツ・枕カバーを返却し、退所チェックを受けてください。
- 土・日曜… 上記時間内に鍵を警務員室に返却してください。また、シーツ・枕カバーは
部室等で保管し、月曜日の上記時間内に学生企画係窓口へ返却してください。
なお、チェックについては別途指示します。

3) その他

退所の際は、きれいに清掃し、ゴミはセミナーハウス前ゴミ容器に捨ててください。
プロパンガスのコックは、ボンベについての部分だけを閉鎖してください。
なお、使用の際に開け、使用後は必ず閉めてください。

警務員室連絡： _____