

学生会館使用申込書

年 月 日

大阪商業大学
学生支援課長 殿

団 体 名 _____

顧問又は部長 _____ (印)

学生責任者 _____ (印)

携 帯 番 号 _____

下記のとおり申請いたします。使用に際しては使用規則を厳守いたします。

使用目的				使用人数				人
使用者(団体・学校)名				宿泊人数				人
使用日時	月 日 () AM・PM 時～ 月 日 () AM・PM 時まで ※到着が30分以上前後する場合は、事前に学生会館へご連絡ください。							
使用施設	□利用のみ □宿泊		和室 (A・B・C・D・E)					
	洋室 (1・2・3・4・5・6・7)			会議室 (A・B)				
	和 室				洋 室			
	人 数	1人当たりの金額	泊数	小 計	人 数	1人当たりの金額	泊数	小 計
月 日～ 月 日	男 人	円	泊	円	男 人	円	泊	円
	女 人	円	泊	円	女 人	円	泊	円
月 日～ 月 日	男 人	円	泊	円	男 人	円	泊	円
	女 人	円	泊	円	女 人	円	泊	円
合 計				円				円

◎太枠内のみ記入してください。

◎施設使用料は、下記の指定口座に銀行振込でお支払いください(振込手数料は申込者をご負担ください)。

※施設使用料：(本学学生) 和室1人1泊 ¥500円、洋室1人1泊 ¥2,000円
(外部団体) 和室1人1泊 ¥1,000円、洋室1人1泊 ¥2,000円となります。
また、使用申込時に「使用申込書」と「振込受領書」をご提出ください。

<学生会館使用料振込口座>

【指定口座】三井住友銀行 東大阪支店(店番号) 151

【口座番号】(普通) 1630723

【口座名義】大阪商業大学 学生会学生福利厚生費 責任者 谷岡 一郎

※注意事項

使用日より7日前(土日・祝日を除く)までに使用料の入金を済ませ、必ず本申し込み用紙を学生支援課に提出してください。提出がない場合は、キャンセルとさせていただきます。

【処理欄】

備 考：

学生支援 課長	サブ・ マネジャー	受付者	課外確認印

【受付印】

学生会館使用許可書

年 月 日

殿

大阪商業大学 学生支援課
課長 大林 進一

下記のとおり許可いたします。

使用目的			
使用団体(学校)名			
使用日時	月 日 () AM・PM 時～ 月 日 () AM・PM 時まで ※到着が30分以上前後する場合は、事前に学生会館へご連絡ください。		
	全体数	名	うち宿泊者数 名 泊 日
使用施設	□利用のみ □宿泊	和室 (A・B・C・D・E)	
	洋室 (1・2・3・4・5・6・7)		会議室 (A・B)

1. 使用者は使用規程を守ると共に、管理人の指示に従い、施設・備品についても常に会館愛護の念をもって使用し、許可なく貼紙、掲示することは禁ず。特に火気・盗難に留意しなければならない。
2. 使用者は許可された部屋およびその場所以外使用してはならない。
3. 備品の移動持ち出しは厳禁とする。寝具の使用については管理人の指示に従い、許可される宿泊人数分の寝具を受け取り使用後は元通り返納し管理人の確認を受けること。
4. 使用後の室内清掃および整理整頓は、使用者が責任をもって行い、ゴミは所定のゴミ箱に捨てること。
5. 館内備品の紛失・破損は届出て責任者の責任において弁償すること。
6. 会館使用に際し、騒いだり大声で話す等、また窓から吸殻を投げ捨てたり、近隣住民に迷惑をかけないように留意すること。
7. 使用者に次の該当行為がある時はその許可を取消し、また以降の使用を停止することがある。
①建造物または備品等を故意に破損する行為②暴力行為③公安を害し、風紀を乱す行為④使用申込書に虚偽の申告⑤その他、管理上重大な支障があると認められたとき等。
8. 開館時間は午前9時から午後9時までとする。ただし、近隣の住民に支障のないときは午後11時まで認める。また、宿泊者は必ず午後4時から午後11時までに入館し、午前7時から午前10時までに退館すること。時間外の入退館の場合は、事前に学生支援課に連絡し了承を得ること。

★入館時には必ず管理人に許可書を提示してください。

★利用者が気持ちよく使用するために一人ひとりが規則を守ってください。

★名前・住所・電話番号等の個人情報、利用者確認や緊急時の連絡などに使用します。また、個人情報保護法に基づき、安全かつ適切な管理を行います。

《学生会館連絡先》 06-6720-4416