

事務局長	総務部長	総務課長	総務担当

学内宿泊施設利用申請書

学内の宿泊施設を利用する場合は、
利用開始日 7 日前までに**太枠内**を記入して、
総務課まで申請してください

申請年月日		年 月 日	
申請者	所属部課室・団体名		
	責任者氏名・印		印
	宿泊者氏名（代表） 電話番号	Tel: Email:	

宿泊施設	<input type="checkbox"/> ファカルティハウス（個室） <input type="checkbox"/> さくら寮和室（大広間 定員20名×2間 *姉妹校等のグループ利用に限定）		
利用期間	年 月 日（ ） 時 分 から	年 月 日（ ） 時 分 まで	
	チェックイン時間： （チェックインは16時から可能です）	チェックアウト時間： （チェックアウトは11時まででございます）	
宿泊目的			
宿泊者数	教職員等 （法人本部、聖心会含む）	人	宮代会・姉妹校関係者
			人
			その他
			人
宿泊者氏名	（宿泊者が複数名の場合はご記載ください）		
特記事項	（保護者の場合は 在学者 学籍番号・氏名をご記載ください。）		

利用料金 （総務課記入）	¥		教職員等 （法人本部、聖心会含む）	宮代会・ 姉妹校関係者	その他
		利用料金（1名1泊）			
		聖心ファカルティハウス（個室）	¥3,000	¥4,000	¥5,000
		さくら寮 和室（大広間）	¥1,800		

学内宿泊施設利用許可書兼領収書

宿泊時にはこの「学内宿泊施設利用許可書兼領収書」を学寮受付にてご提示ください。

上記のとおり施設の利用を 許可します。	総務課長印	上記施設利用料金を 領収しました。	財務課領収印
発行日			
注意事項	① 大学が付した利用条件を守ること（ 利用料金は利用日の前日までに管理部財務課へ納付すること ） ② 許可を受けた利用目的以外のごことに使用しないこと ③ 建物ならびに設備、備品等を破損または紛失したときは、その実費を弁償すること ④ 施設の利用中は、火気および貴重品の管理等に注意すること		