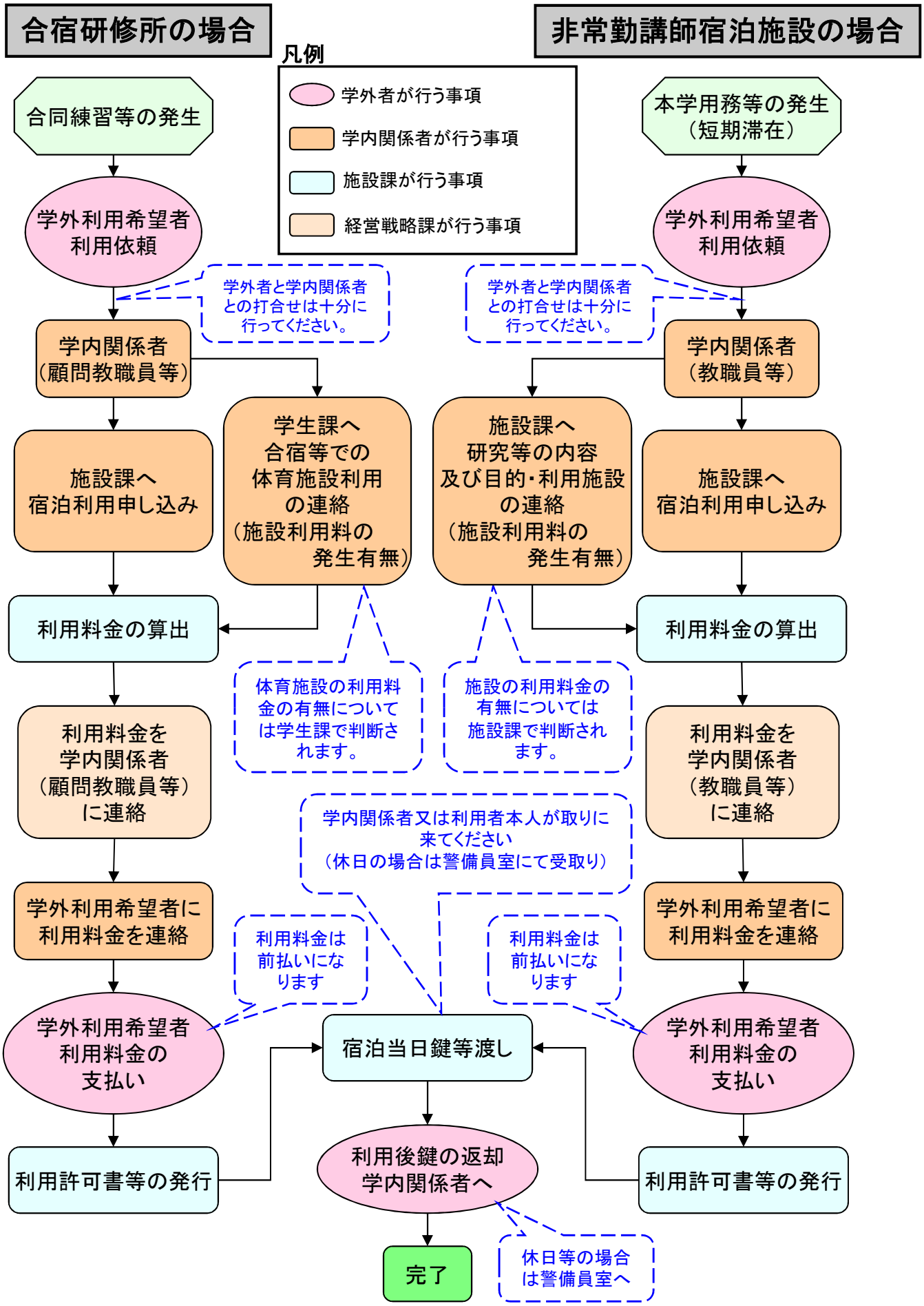
別紙

手続きの流れ


合宿研修所の場合
非常勤講師宿泊施設の場合
凡例
学外者が行う事項
学内関係者が行う事項
施設課が行う事項
経営戦略課が行う事項
合同練習等の発生
学外利用希望者
利用依頼
学外者と学内関係者との打合せは十分に行ってください。
学内関係者
（顧問教職員等）
施設課へ
宿泊利用申し込み
学生課へ
合宿等での
体育施設利用
の連絡
（施設利用料の
発生有無）
利用料金の算出
体育施設の利用料金の有無については学生課で判断されます。
利用料金を
学内関係者
（顧問教職員等）
に連絡
学外利用希望者に
利用料金を連絡
利用料金は前払いになります
学外利用希望者
利用料金の
支払い
利用許可書等の発行
本学用務等の発生
（短期滞在）
学外利用希望者
利用依頼
学外者と学内関係者との打合せは十分に行ってください。
学内関係者
（教職員等）
施設課へ
研究等の内容
及び目的・利用施設
の連絡
（施設利用料の
発生有無）
施設課へ
宿泊利用申し込み
利用料金の算出
施設の利用料金の有無については施設課で判断されます。
利用料金を
学内関係者
（教職員等）
に連絡
学外利用希望者に
利用料金を連絡
利用料金は前払いになります
学外利用希望者
利用料金の
支払い
利用許可書等の発行
学内関係者又は利用者本人が取りに来てください
（休日の場合は警備員室にて受取り）
宿泊当日鍵等渡し
利用後鍵の返却
学内関係者へ
休日等の場合は警備員室へ
完了