

地図使用申請書

平成 年 月 日

早稲田大学オリエンテーリングクラブ御中

団体名： _____

所在地： _____

代表者： _____ 印

下記の通り、行事を開催するにあたり、早稲田大学オリエンテーリングクラブ所有の地図の使用を申請いたします。なお行事開催にあたっては細心の注意を払い、早稲田大学オリエンテーリングクラブには一切の迷惑をかけないことを誓います。

記

使用マップ	行事開催日	年 月 日	参加予定者数	人
行事内容	参加対象者			
使用会場	会場連絡先			
事務担当者 氏名	事務担当者 連絡先			
事務担当者 住所				

注意事項

申請書は、必ず地図を使用する2週間前までに郵送、または電子メールで提出して下さい。

報告書は、必ず記入の行事終了の2週間後までに郵送、または電子メールで提出して下さい。

担当者、連絡先は報告書と同一で連絡の取れるものにして下さい。(携帯電話推奨)

地図は、申請内容を早稲田大学オリエンテーリングクラブ内で審査し承認した上で、販売致します。

地図は記入された事務担当者に振込用紙と共に送付いたします。

地図の発送をもって、承認と替えさせていただきます。

代金の支払いは郵便振替とします。下記の口座に送料と共に振り込んで下さい。

遅れや不備の申請につきましては、地図販売を拒否する場合がございます。

宛先：〒162-8644 東京都新宿区戸山 1-24-1 早稲田大学学生会館気付

または、 s.t-garnet1019@asagi.waseda.jp 立花聡

口座：00180-3-27437 (郵便振替)

名義：早稲田大学オリエンテーリングクラブ

この申請書は、コピーしてご利用下さい。また、WEB上にもございます。

<http://homepage3.nifty.com/odanao/oc/> を参照してください。

地図使用報告書

平成 年 月 日

早稲田大学オリエンテーリングクラブ御中

団体名 _____
所在地 _____
代表者 _____ 印

下記の通り行事が終了しましたので、報告いたします。

記

使用マップ		行事開催日	年 月 日	参加者数	人
行事内容		参加対象者			
使用会場		会場連絡先			
事務担当者 氏名		事務担当者 連絡先			
事務担当者 住所					

使用に際したトラブル等、気になったことなど、どんな些細な事でも良いので、気付いたこと全てを報告して下さい。

例1・会館の管理者の〇〇さんから、会館の使用に際して注意がありました。(内容)

例2・地図の東側の山に伐採あり。場所は添付の全ボ図に赤ハッチで明記。

注意事項

報告書は、行事終了後2週間以内に郵送、電子メールで提出して下さい。

使用地域を記した(ポスト位置など記入)地図を添付して下さい。

宛先：〒162-8644 東京都新宿区戸山 1-24-1 早稲田大学学生会館気付

または、s.t-garnet1019@asagi.waseda.jp 立花聡

口座：00180-3-27437(郵便振替)

名義：早稲田大学オリエンテーリングクラブ

この申請書は、コピーしてご利用下さい。また、WEB上にもございます。

<http://homepage3.nifty.com/odanao/oc/> を参照してください。