

東京キャンパス教室使用願

年 月 日

申請者氏名： _____

所 属： _____

電話番号： _____

e-mail： _____

下記の注意事項を遵守したうえで、東京キャンパス教室の使用を申請します。

記

1. 教室名： _____

2. 使用目的： _____

※ 使用目的を明確に証明できる資料（企画書、HP案内、開催通知（案内メール）等）を必ず提出願います。

（教室使用願提出時に添付できない場合は、使用日3週間前までに提出してください。）3. 使用日時（平成 年 月 日（曜日）： ～ ：
平成 年 月 日（曜日）： ～ ：

4. 使用団体名等： _____

責任者所属・氏名： _____

連絡先【電話番号等】： _____

5. 使用人数：学内者 名／学外者 名※
【※学外者内：本学卒業・修了生 名／教職員OB 名】

共催申請の有無	後援申請の有無
有・無	有・無

※事務記入欄 使用料の有無
有・無

担当受付印

会計係受付印

※ きりとり線以下もご記入ください。

----- きりとり線（担当で切り取ります） -----

教室使用願（申請者控）

No. _____

※ 使用責任者は、使用日にこの申請者控を必ず携帯してください。

申請者名： _____

教室名： _____

使用日時（平成 年 月 日（曜日）： ～ ：
平成 年 月 日（曜日）： ～ ：

使用にあたっての注意事項

- 本学行事等により、教室の使用を制限する場合がありますので、ご了承願います。
- 使用時間は、原則として8時30分から17時00分となります。複数日にわたり連続して使用する場合でも、当日の終了時刻までに撤収作業を完了してください。
- 看板等保管用の倉庫はありません。会場設営及び実施に必要な荷物については、預かることが出来ませんので、必ず当日中の持ち込み・持ち帰りを厳守願います。
- プロジェクター等教室内機器の利用を希望される場合には、予め申し出てください。
なお、過失等により機器を破損等した場合には、弁償していただくことがあります。
- 教室内機器以外のもの（パソコン等）は、各使用団体等でご用意ください。
- 資料の複写は出来ませんので、事前にご用意ください。
- 利用にあたり、使用目的、使用構成人数などに虚偽の記載が判明した場合は、それ以降の使用を許可しません。
- 問合せ先：筑波大学社会人大学院等支援室【事務担当】 電話 03-3942-6239

※事務記入欄 使用料の有無
有・無

担当受付印

東京キャンパス教室使用願 (記入例)

2000年00月00日

申請者氏名: 筑波太郎
所属: 0000
電話番号: 00-0000-0000
e-mail: 0000@xxx.00.00

下記の注意事項を遵守したうえで、東京キャンパス教室の使用を申請します。
記

- 1. 教室名: 000講義室 (事前にメール・電話等で空き教室を確認)
- 2. 使用目的: 000 (具体的に記載すること)
※ 使用目的を明確に証明できる資料 (企画書、HP案内、開催通知 (案内メール) 等) を必ず提出願います。
(教室使用願提出時に添付できない場合は、使用日3週間前までに提出してください。)
- 3. 使用日時 [平成00年00月00日 (0曜日) 00:00 ~ 00:00]
(連続しない日程で申請する場合は、複数枚提出すること)
- 4. 使用団体名等: 00研究室 (研究科・系・研究会・学会・団体等)
責任者所属・氏名: 筑波太郎 (当日使用する者を記載)
連絡先【電話番号等】: 00-0000-0000
- 5. 使用人数: 学内者 00名 / 学外者 00名※
【※学外者内: 本学卒業・修了生 00名 / 教職員OB 00名】

共催・後援認定を申請中の場合、有無のどちらかに○を付けて下さい。(認定済の場合は例のように記載)

共催申請の有無	後援申請の有無
認定済	有・ 無
※事務記入欄 使用料の有無	
有・無	

担当受付印
記入しない

会計係受付印
記入しない

※ きりとり線以下もご記入ください。

記入しない

きりとり線 (担当で切り取ります)

教室使用願 (申請者控)

No. 記入しない

※ 使用責任者は、使用日にこの申請者控を必ず携帯してください。

申請者名: 筑波太郎

教室名: 000講義室

使用日時 [平成00年00月00日 (0曜日) 00:00 ~ 00:00]

※事務記入欄 使用料の有無
有・無

記入しない

担当受付印
記入しない

使用にあたっての注意事項

- (1) 本学行事等により、教室の使用を制限する場合がありますので、ご了承願います。
- (2) 使用時間は、原則として8時30分から17時00分となります。複数日にわたり連続して使用する場合でも、当日の終了時刻までに撤収作業を完了してください。
- (3) 看板等保管用の倉庫はありません。会場設営及び実施に必要な荷物については、預かることが出来ませんので、必ず当日中の持ち込み・持ち帰りを厳守願います。
- (4) プロジェクター等教室内機器の利用を希望される場合には、予め申し出てください。なお、過失等により機器を破損等した場合には、弁償していただくことがあります。
- (5) 教室内機器以外のもの (パソコン等) は、各使用団体等でご用意ください。
- (6) 資料の複写は出来ませんので、事前にご用意ください。
- (7) 利用にあたり、使用目的、使用構成人数などに虚偽の記載が判明した場合は、それ以降の使用を許可しません。
- (8) 問合せ先: 筑波大学社会人大学院等支援室【事務担当】 電話03-3942-6239