別紙様式　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№

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】

後援申請の有無

共催申請の有無

有 ・ 無

有 ・ 無

担当受付印

会計係受付印

有　・　無

※事務記入欄　使用料の有無

※ 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）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 №

　※　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。

※事務記入欄　使用料の有無

有　・　無

申 請 者 名：

教 室 名：

担当受付印

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

(1)本学行事等により、教室の使用を制限する場合もありますので、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

別紙様式　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№　記入しない

東京キャンパス教室使用願**（記入例）**

20○○年○○月○○日

申請者氏名：　筑　波　　太　郎　　　　　　　　   
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：　○○○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：　○○○（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○○年○○月○○日（○曜日） ○○：○○ ～ ○○：○○

（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：　○○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】：　○○ – ○○○○ – ○○○○

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・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）

後援申請の有無

共催申請の有無

有 ・ 無

認定済

担当受付印

記入しない

会計係受付印

記入しない

有　・　無

※事務記入欄　使用料の有無

※ 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）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 №　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。

※事務記入欄　使用料の有無

有　・　無

申 請 者 名：　筑　波　太　郎

教 室 名：　○○○講義室

担当受付印

記入しない

記入しない

使 用 日 時

平成○○年○○月○○日（○曜日） ○○：○○ ～ ○○：○○

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もありますので、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