

東京キャンパス教室使用願

※記入例

申請日： 20YY年 M月 D日

緑で塗りつぶされた箇所のみ入力してください。それ以外は入力不要です。

「東京キャンパス教室使用願」は、R5.3.1以降は、(新)教室予約メールアドレス business-kyoshitsu@un.tsukuba.ac.jp へメールに添付して提出してください！

申請者氏名： 筑波 太郎

所属： ○○○○系

電話番号： 029-XXXX-XXXX

Email： abc@xxxx.ac.jp

下記の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いたします。

記

- 教室名： ○○○講義室 (事前にメール、電話等で空き状況を確認すること)
- 使用目的： ○○○開催のため (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。))
- 使用日時： 20YY年 M月 D日 (○曜日) HH:MM ~ HH:MM
(連続しない日程で申請する場合は、複数枚提出すること)
- 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： ○○○○系 筑波 太郎 (当日使用する者を記載)
連絡先【電話番号等】： 029-XXXX-XXXX
- 使用人数： 学内者 XX名 ; 学外者 XX名 ※
【学外者内: 本学卒業・修了生 XX名 ; 教職員OB XX名】

共催、後援認定を申請中の場合、プルダウンより「有」「無」のいずれかを選択してください。認定済の場合は、「認定済」を選択してください。

| | |
|---------------|---------|
| 共催申請の有無 | 後援申請の有無 |
| 認定済 | 無 |
| ※事務記入欄 使用料の有無 | |
| 記入しない | |

| | |
|-------|-------|
| 担当受付印 | 会計受付印 |
| 記入しない | 記入しない |

※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 |
| 記入しない |

申請者名： きりとり線上の部分が自動的に反映されます

教室名： きりとり線上の部分が自動的に反映されます

使用日時： 20YY年 M月 D日 (○曜日) HH:MM ~ HH:MM
きりとり線上の部分が自動的に反映されます

| |
|-------|
| 担当受付印 |
|-------|

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。複数日に渡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お預かりできませんので、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使用を希望される場合には、予めお申し出ください。
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、使用構成人数等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。
- 問い合わせ： 筑波大学社会人大学院等支援室 (教室等管理担当) 電話: 03-3942-6239