

学生課長	課長補佐	学生係長	学生係	教務課担当 確認欄

- 有料
 不許可・変更あり
 音響等注意
 申請者への連絡
 使用条件違反あり

教室使用許可願

年 月 日

副学長 殿

使用団体名: _____

申込責任者: _____

学籍番号: _____

連絡先TEL: _____

E-mail: _____

文字は連結せずに、一文字ずつはつきりと記載する事。

教室使用の使用条件を十分に確認し遵守しますので、下記のとおり教室の使用を許可くださるようお願いいたします。

使用条件を確認したら右の□にチェックを入れること →

記

1. 使用目的: _____

(詳細に記入) 軽微な音の発生(使用条件7の範囲内): 、軽微な振動の発生:

2. 使用日時: _____ 月 _____ 日 () _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (限目)

(最大1か月分) _____ 月 _____ 日 () _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (限目)

_____ 月 _____ 日 () _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (限目)

_____ 月 _____ 日 () _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (限目)

3. 使用教室: 研究講義棟 _____ 階 _____ 番教室: その他(大・中・小講義室/移動・固定机)

先約等がある場合に、同等教室への変更を希望する:

4. 使用人数: 学内者 _____ 名、学外者 _____ 名(学外者は所属・氏名・連絡先名簿添付)

※学外者を主たる対象とするイベント等での使用は有料です。別途「企画実施許可願」を提出するとともに、本部管理棟3階施設企画課での料金支払い手続きが必要です。

※土日祝日、授業期間以外に使用を希望する場合は顧問教員署名・捺印の上承認を得ること。

また、使用時間が6限の終了時間19時10分を超える場合は、別途「教室使用許可延長願」の提出が必要です。

○ 当日の使用については本職が一切の責任を負います。

_____ 部顧問: 署名 _____ (印)

教室使用条件

★夏季一斉休業日を含む期間、年末年始及び試験等の実施に伴う入構制限日の使用は不可。

他の教室の予約状況等により、使用を許可しない場合がある。

教室使用許可願は使用日の10営業日前までに提出すること。

使用については、大学公認団体(体育団体協議会・文化系サークル連絡会議登録団体、外語祭実行委員会の責任下で活動する団体、生協学生委員会、たふこみゅ)に限る。

使用教室は、原則として研究講義棟1階から4階の移動机教室とする。

使用時間は原則として1回2時間以内とし使用後は使用前状態に復帰し清掃すること。

使用時間は20時までとし、退室時には消灯をすること。(退室時間厳守!)

教室内での飲食・喫煙は禁止する。

大音響等を発生するような楽器等の使用はできない。ガレリア・階段・廊下での音出しは厳禁とする。教室内で軽微な音を出す場合でも、ドアや窓を閉め、他の教室で行われる授業等に支障が生じないように、音漏れに注意すること。なお、騒音等により他の教室で行われる授業などに支障が生じた場合は、教室使用の許可を取り消すことがある。

教室内の白板・黒板・壁等を汚損することを厳禁とし、備品等の持ち出しも厳禁。

使用条件等に違反した団体は、原則その後の使用を認めない。

この「教室使用許可願」で知り得た個人情報は、状況把握、本学教職員からの学生への連絡に限り使用します。