|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生センター所長 | 大学図書館長 | 学生センター部長 | 学生課長 | 受　付 | 部長教員または担当教員※ |

※任意団体は、押印の代わりに

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　「参加者名簿」を本紙に添付すること。

受付日：

学生センター所長 殿

**東１号館イベントスペース使用許可願（学生用）**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請年月日 | 令和 年 月 日（ ） |
| 申請者 | 団体名 |  |
| 代表者 | 学籍番号 |  － －  | 携帯電話 |  　 　　 － 　 －  |
| 氏名 |   |
| 行事の名称または概要 |  |
| 使用日 | 　　　　　　　令和 年 月 日（ ） |
|  使用時間（準備、片付時間含む） | 　　　時　　　　　　　　分　　　～　　　　　　　　　時　　　　　　　　分 |
| 実際の開催時間 | 　　　　　　　　　　時　　　　　　　　分　　　～　　　　　　　　　時　　　　　　　　分 |
| 使用人数 | 在学生 | 　　　　　　　名 | 卒業生 |  名 |
| 教職員 |  名 | その他 |  名 |
| 備考使用予定の備品に☑ | □プロジェクター　　　　　　　□スクリーン　　　　　　　□ワイヤレスマイク　　　　　　　　□LANケーブル |
| （当日使用欄）借用できるのは本学学生のみ。学生証要提示。鍵　貸出・返却 | 貸出時間　　　　　　　：　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名 |
| 返却時間　　　　　　　：　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名 |
| （学生課使用欄）空調使用可能時間 | 　　　　　　　　　　時　　　　　　　　分　　　～　　　　　　　　　時　　　　　　　　分 |

※ G-Portでの仮予約を済ませた上で、使用日の７日前までに提出してください。（学生課閉室日を除く）

※ 図書館が入っている施設のため、大声での会話や騒音の発生を厳禁とします。

※ ある程度の音量の音を発することを伴う行事（演奏会等）は、防音間仕切りを閉めることでエントランスの静けさが保たれる程度のもののみ可とします。使用状況によっては、教職員および警備員にて音量を下げる等依頼する場合がありますので、ご協力をお願いします。

※ 飲食は禁止とします。

※ 提出された個人情報は、本業務以外には使用しません。