別紙様式　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№

社会情報大学院大学教室使用願

令和　　　年 　　 月 　 　日

※フリクション・鉛筆での記入は受付できません。

　　　　　　　　　　　　　　　　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、社会情報大学院大学教室の使用を申請します。

記

　　　１． 教 室 名：

　　　２． 使用目的：

　　　　　 内　容　：

　　　　　 ※ 学外企画行事等の場合、企画書・開催通知等の詳細も併せて提出願います。

　　　３． 使用日時　 令和　　 年　 　月　　 日（ 曜日）　　：　　～　　：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　開始時間　　　：　　〜

 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】

　　　　　　　　　　所属：

受付日　　令和　　年　　月　　日

 　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名：

写真撮影

可 ・ 不可

学監

教務担当

事務局長

可 ・ 不可

可 ・ 不可

動画撮影

広報媒体へ使用

共催申請の有無

有 ・ 無

後援申請の有無

有 ・ 無

※事務記入欄　使用料の有無

※ 大学院広報等で使用させていただく場合がございます。

全額有・半額有・無

（肖像権で同意をいただいていない方への配慮は徹底させていただきます。）

※ きりとり線以下もご記入ください。

きりとり線（教務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

申 請 者 名：

全額有・半額有・無

教 室 名：

事務局受付印

 使 用 日 時　 令和　　 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9時00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、必ず当日中にお持ち込み・お持ち帰りください。

　　 (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き損した場合には、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、各自でご用意ください。資料の複写は出来ませんので、事前にご用意ください。

　　 (6)使用後は、教室内の机や椅子の配置を、開始前の状態に戻して下さい。

 (7)共催申請の結果によっては、使用料がかかる場合があります。

　 　(８)問合せ先：社会情報大学院大学事務局管理課【事務担当】　電話　03-3207-0005　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和元（2019）年5月　事務局