|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用希望日時 | 年　　　　月　　　　日（　）　　　：　　　　～　　　　：  ※スポット利用の申請のみ可能です。数日にわたる継続的・定期的な利用申請はできません。 | | |
| 事前準備日時 | ※必要な場合記入　　　 　　月　　　　日（　）　　　：　　　　～　　　　： | | |
| 申請者氏名 |  | 申請者所属 |  |
| 職員番号  学籍番号 |  | 予定利用者数 |  |
| 申請者連絡先 | 電話　　　　　　　　　　　　　E-mail | | |
| 利用希望  エリア | □コラボレーションエリア　　　□クリエイティブエリア  ※コラボレーションエリアとクリエイティブエリアは、通常利用者優先のため、部分利用を原則とします。事前にご相談ください。 | | |
| 利用目的 | ※利用要項第2条に則り、学生の学修活動について具体的に説明してください。  ※主催者、内容、タイムテーブル、使用機材、持込物、レイアウト図を記載してください（別添可）。 | | |
| 学外参加者  □無  　□有→  （右欄記入） | ※利用要項第3条に則り、利用者は学内者が優先されますので、学外者の利用については、センター長の許可が必要になります。  （学外）代表者氏名：　　　　　　　　　　　　所属：  学外者数： | | |
| 責任者氏名： 　　　　　　　　　　　　　所属：  ※利用時に常時同席できる本学教職員を責任者としてください。 | | |

＜大宮学舎＞　スチューデントコモンズ　利用申請書

龍谷大学　文学部長　様

「スチューデントコモンズ利用要項」（裏面参照）に則り、以下のとおり、スチューデントコモンズの施設利用を申し込みます。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請日　　　　　年　　 　月　　　日

※申請書は利用希望日の10日前までに大宮学舎PC貸出カウンター(東黌2階)に提出してください。

※利用の可否については、申請書を確認して、後日お知らせします。

※利用エリアの机・椅子等のレイアウト変更・原状回復は、申請者の責任のもと行っていただきます。

※授業期間中や試験期間中、開室日・開室時間外の利用には制限があります。事前にご相談ください。

事務使用欄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教務課 | 学部長 | 課長 | 受付者 |
|  |  |  |

□利用の可否（可／否）

□申請者への結果報告

□予約処理