



学 生 課
Student copy

学生オフィス受付
Office of Student Affairs copy

教室・施設使用届(控)

Permit Request Form(Classroom/facility use)

教室・施設予約後は、すみやかに提出してください。
Please submit this form after reserving a classroom/facility.

※学生会館⇒学生会館受付
* Student Center⇒Student Center Reception Desk

※学生会館以外の建物⇒キャンパスインフォメーション
* Buildings other than⇒Campus Information

1. 場 所
Location

2. 日 時
Date Month Day
時 間 1・2・昼・3・4・5・6・7・夜
Time Lunch Nigh

※教室の使用は夜限不可 * You cannot use the classrooms after 9:30p.m.

3. 使用目的
Purpose of Use

4. 使用人数 約 名
Number of Members Approx. People

5. 使用団体名
Name of Student Organization
課外活動団体区分(○をつけて下さい)
Please circle the type of extracurricular activity
中央パート・学 術・学 芸・体育会・登録団体・その他
Chuô Part・Gakujutsu・Gakugei・Sports・Registered・Others

6. 届出人
Applicant Information
5枚日用紙に連絡先(携帯電話番号)を必ず記入して下さい。
Write the contact information (mobile) on Page 5.

学部 回生(学生証番号:
Dpt. Year Student ID No.

氏 名
Name

①使用基準の厳守、使用届受理後使用基準に反することが判明した場合は使用届受理を取消すことがある。
The office may cancel your request to use the facility, if it is found that you violate the rules even after your request has been approved.

②使用時間は、教室・学部棟は午後9時30分、学生会館・アトリ工棟は午後10時30分迄とする。但し、
日曜・祝日は全施設午後6時30分迄とする。
Classrooms/College buildings are open until 9:30 p.m., and the Student Center/Atrium are open until 10:30 p.m. through Mon・Sat.
However, all the facilities are closed at 6:30 p.m. on Sunday and national holidays.

③使用後の教室・机・椅子等については、元の状態に復しておくこと。(移動機の整理、教室の清掃等)
Be sure to put items/furniture back to the as it were before leave original location. (arranging the desk in order, cleaning, etc.)