|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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℡：

E-mail：

文字は連結せずに、一文字ずつはっきりと記載する事。

　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の範囲内で）：□、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　　　　　　　　　　　　　　

**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。