申込様式

学術情報課庶務担当に電話確認予約後、申込書を持参もしくは逓送便、メールで送付して下さい。

学術情報課庶務担当で処理後、写しを返送させていただきます。

**ツクルマ占有利用申込書**

ツクルマにおいて、次の占有利用について申込みます。

※必ず利用日の５営業日前までに申込みをしてください。

（利用者記入）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申込日 | 令和　　　年　　　月　　　日　（） | | | |
| 代表者（連絡窓口となる教職員）※学生は不可 | | | | |
| 氏名 |  | | 所属 |  |
| 連絡先 | ℡：　　　　　　　　　　　　　　mail： | | | |
| 利用内容等 | | | | |
| 利用日時 | 年　　月　　日（　） | | ：　　　　～　　　　： | |
| 年　　月　　日（　） | | ：　　　　～　　　　： | |
| 年　　月　　日（　） | | ：　　　　～　　　　： | |
| ※占有可能時間：学情C開館時間30分後から閉館時間30分前まで | | | |
| 会議・行事名称 |  | | | |
| 利用目的（詳細） |  | | | |
| 利用人数 | 人 | 貸出備品 | 有・無　（　　　　　　　　　　　　） | |
| 注意事項 | １　設置目的以外は、利用しないこと。  ２　利用時間を遵守すること。  ３　施設、設備等に許可なく造作を加えたり、改変しないこと。  ４　施設、設備等を常に良好な状態に保つように努めること。  ５　他の利用者の迷惑となる行為は行わないこと。  ６　申請内容に変更がある場合は、学術情報課 庶務担当まで連絡すること。  ７　占有利用終了後、基本レイアウトに戻すこと。  ８　備品の貸出しは、事前に予約が必要です。  　　貸出しを希望する場合は学術情報課庶務担当にご連絡ください。  ９　占有利用当日に貼紙などにより占有時間を周知しますが、占有利用の時間になっても  他の利用者がいる場合は、占有利用者から声かけ等の対応をお願いします。 | | | |
| 学術情報課庶務担当  （学術情報総合センター6階）  TEL：06-6605-3211  e-mail: gr-gakj-sg-shomu@omu.ac.jp | | | 上記内容について、利用を許可します。  許可番号　　　　　号  令和　　　年　　　月　　　日 | |