

7日前までに  
学生課に提出すること

副学長 (教育担当)	学生課長	課長補佐	課外支援係長	担当者
専決				

## 国際交流棟・大学会館使用願

【GEIDAI LIVING、GEIDAI LIVING (教職員専用)、コミュニティサロン、茶室、コモンスペース、展示室の使用希望者用】

年 月 日

副学長 (教育担当) 殿

使用責任者氏名 \_\_\_\_\_

学 籍 番 号 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_学部・大学院\_\_\_\_\_科

連絡先 TEL \_\_\_\_\_

【以下、サークル活動及び展示室でのグループ展実施の場合のみ記載】

顧問又は指導教員名 \_\_\_\_\_

連絡先 TEL \_\_\_\_\_

下記により国際交流棟・大学会館を使用したいので、許可して下さい。  
使用の際は、「国際交流棟(Hisao&Hiroko TAKI PLAZA)及び大学会館諸室使用心得」を遵守することを確約します。

### 記

集 会 名 称			
使 用 目 的			
使 用 室 (○で囲んで下さい)	食 堂	国際交流棟(2F)	GEIDAI LIVING
		大学会館(2F)	GEIDAI LIVING (教職員専用)
		国際交流棟(3F)	コミュニティサロン
		国際交流棟(4F)	茶室 ・ コモンスペース
		大学会館(3F)	展示室
日 時 ※複数日時の場合 は備考欄に記入し て下さい	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 年 月 日 ( ) 時 分		
人 員	名		
使用物品名及び数			
備 考			

◎GEIDAI LIVING 使用者は、あらかじめGEIDAI LIVING 店長に予約して、以下の記入を依頼して下さい。

GEIDAI LIVING 店長 記入欄	受付日	GEIDAI LIVING 店長 受諾サイン
	年 月 日 ( )	

◎グループ展で展示室を使用する場合は、使用内容のわかる《企画書》を併せて提出して下さい。

【課外支援係メモ】決済後、第2守衛所に写しを提出すること