

## 学生ホール・昭ルーム 使用申請書

学生ホール・昭ルームは学生が日常使用する場所であり  
それを妨げる使用はできません

1. 学生ホールおよび昭ルームの使用を希望する方は、UPSHOWAから教室予約をした後、使用申請書をrakumoワークフローから提出してください。
2. 申請承認がおり次第、UPSHOWAの予約が承認されます。
3. 使用申請書提出する上での注意事項は裏面を確認してください。
4. 1か月以上使用したい場合は事前に学生支援課にご相談ください。原則として1案件最長各学期とします。
5. 使用予定の展示物の配置と高さを示したレイアウト図を添付して提出してください。
6. 待機場所として利用する場合は学生ホールの平時レイアウトを変更しないことを条件に、レイアウト図の添付は必要ありません。
7. 使用者が学生で配布物・掲示物がある場合は別途「印刷物発行・配布願」を提出してください。
8. 使用備品および入構許可は別途管轄部署に申請してください。

★申請書は使用希望日10日前までに提出してください。

下記のとおり、使用を申請します。		提出日 20 年 月 日	
使用期間	<input type="checkbox"/> 4～7月 <input type="checkbox"/> 10～1月 <input type="checkbox"/> 長期休暇中 <small>※上記期間をまたぐ場合は要2回申請</small>		
使用日時	年 月 日 ( ) 時 分から 年 月 日 ( ) 時 分まで		
使用場所	<input type="checkbox"/> 学生ホールA <input type="checkbox"/> 学生ホールB <input type="checkbox"/> 昭ルーム		
使用範囲	<input type="checkbox"/> 全体を使用 <input type="checkbox"/> 一部を使用※具体的な場所を図で添付		
使用方法	<input type="checkbox"/> 通り抜け禁止 <input type="checkbox"/> 占有する <input type="checkbox"/> どちらもしない <input type="checkbox"/> 待機場所として利用		
使用目的	<input type="checkbox"/> イベント <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 発表・講演 <input type="checkbox"/> その他( )		
内容詳細	具体的にご記入ください。使用予定のレイアウト図を添付してください。		
使用団体名	団体名		
	責任者名 (教職員)	責任者 連絡先	内線：
※担当者がいる 場合のみ記入	担当者名 (教職員)	担当者 連絡先	内線：
使用者が学生の 場合代表者 ※責任者(教職員) 必須	学籍番号 所属	学籍番号	学科
	氏名	代表者連絡先：	
使用予定人数	学内関係者 学 外 者	名 名	配布物 掲示物
確認事項	以下の事項を確認し☑をしてください <input type="checkbox"/> 通り抜け禁止、または一般学生利用不可の場合はUPSHOWAならびに直前の掲示等でその旨を事前に告知する <input type="checkbox"/> 使用後は使用前と同じ状態に復旧する <input type="checkbox"/> 備品の破損などが起こった場合には速やかに学生支援課に報告する <input type="checkbox"/> 設営及びイベント開催中は周りの使用者に配慮する <input type="checkbox"/> いかなる理由で展示物等に破損が生じても、使用者の責任とします		
添付資料	<input type="checkbox"/> 計画書他、添付資料がある場合はチェックを入れてください		

## 注意事項

- 授業期間中の学生ホールA・B全体を通り抜け禁止・占有することは不可とします。ただし、オープンキャンパス・秋桜祭や産学交流会など全学科が対象の全学的なイベントの場合は例外対応とします。
- 入試や大学行事を優先とし、また多くの学生が使用する時間帯(昼休み、文化研究講座前等)は多人数広範囲での使用を避けてください。
- 授業期間中(補講期間含む)に学生ホールAまたはBの占有を希望する場合、共用品(自動販売機等)があるため、学生ホールBの利用をお願いいたします。
- 学生が多くの時間を利用できるよう準備・撤収時間は最短を見積り申請ください。
- 設営完了後、利用開始までの時間は在校生が利用できる等配慮もお願いいたします。
- 展示に類する利用は同一期間中、一団体のみの利用とし、rakumoワークフロー承認の先着順とします。
- 利用状況を把握するために、長期休暇中の利用も申請をお願いいたします。ただし、日曜・祝日の外部貸出時の利用はカリヨンへの相談のみとし、学生支援課への申請は不要です。
- 過去の利用状況によっては申請をお断りする場合があります。