

## マルチスペース 使用申請書

千葉商科大学附属図書館長 様

|        |            |
|--------|------------|
| 申請日    | 年 月 日      |
| 団体名    | 室・課        |
| 申請者名   | ⑩          |
| 申請者連絡先 | @cuc.ac.jp |

下記のとおり、施設の使用を申込みますので、ご許可下さいますようお願いいたします。

|          |                                       |  |         |  |
|----------|---------------------------------------|--|---------|--|
| 使用日時     | 期 間                                   | 年 月 日 ( ) : ~ 年 月 日 ( ) :  |         |  |
|          | 目 的                                   | ※正課・正課外を問わず授業利用は原則不可   |         |  |
| 使用範囲     | 全面 ・ 2/3 スペース ・ 1/2 スペース ・ 1/3 スペース   |  |         |  |
| 使用人数     | 【合計】 名                                | 収容人数 (目安)<br>全面 : 50 名 2/3 スペース : 30 名 1/2 スペース : 25 名 1/3 スペース : 15 名 |         |  |
| 使用設備等    | 大型ディスプレイ ・ ポスターセッションパネル ( ) 台 ・ 展示ケース |  |         |  |
| 備 考      |                                       |  |         |  |
| 外部利用者・団体 | 申込者名・団体名                              |  |         |  |
|          | 代表者氏名                                 |  |         |  |
|          | 代表者所属                                 |  | 代表者携帯番号 |  |

**【使用上の注意】**

1. 本申請書は、原則として、使用日の**2週間前までに**図書館に提出すること。関連文書、チラシ等があれば必ず添付すること。決裁後、利用可否を連絡する。
2. 外部利用者がいる場合は、本学申請者のもとで使用すること。
3. 施設使用後は、清掃・整理整頓の上、原状復帰し、施設使用終了の旨を図書館コントロールデスクに申し出ること。
4. 使用終了時には完全撤収すること。
5. 使用を取り止める場合は、速やかに図書館に申し出ること。
6. 機器の故障や破損等があった場合は速やかに図書館に連絡すること。

|         |        |             |     |
|---------|--------|-------------|-----|
| 図 書 館 長 | 研究支援課長 | 図 書 館 事 務 室 | 受 付 |
|         |        |             |     |

千葉商科大学附属図書館