|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 年 |  | 月 |  | 日 |

**スペース利用申込書（教職員用）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 身分 | [ ]  | 教員 | [ ]  | 職員 |
| 所属 |  |
| 氏名 |  | 内線 |  |
| 教職員番号 |  |
| 利用日時 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |  | 曜日 |  | 時 |  | 分～ |  | 時 |  | 分 |
| ※時間は設営や撤収も含めた時間を記入ください。 |
| 利用施設 | [ ]  | オープンクラスルーム（36席） | 利用人数 |  | 名 |
|  | プロジェクター | [ ]  | 利用する | [ ]  | 利用しない |
| [ ]  | セミナースペース（48席） | 利用人数 |  | 名 |
|  | プロジェクター | [ ]  | 利用する | [ ]  | 利用しない |
| ※マイク使用時は、プロジェクターにチェックを入れてください。 |
| 利用目的 | [ ]  | イベント | [ ]  | 授業 | [ ]  | その他（セミナー等） |
| イベント名授業名 |  |
| 内容 |  |
| ※グローバルコモンズは、語学学習・異文化理解に特化した学生のための自学自習スペースです。このコンセプトに沿ったイベントであることが明示される様、内容を記入ください。 |
| 軽食持込 | [ ]  | 申請する | [ ]  | 申請しない |
| 申請理由 |  |
| ※申請する場合は、別紙「飲食持ち込みの許可について」をご確認いただき、上記に申請理由を記載ください。 |
| 貸出備品 | [ ]  | マイク |  | 本（最大2本）※セミナースペースでのみ利用可 |
| [ ]  | HDMIケーブル |  | 本（各エリア最大1本） |
| [ ]  | VGAケーブル |  | 本（各エリア最大1本） |
| [ ]  | USB-C端子変換アダプタ |  | 本（最大2個） |
| [ ]  | その他 |  |
| 注意事項 | 下記１～8を確認の上、チェックを入れてください。 |
| [ ]  | 下記注意事項を了承しました。 |

1. 原則、授業による利用はオープンクラスルームのみです。
2. 利用開始から終了までは、申込書（所属）の責任において行ってください。備品等、全て返却いただい

た後、利用終了のサインをいただきます。

1. 利用時間は厳守してください。使用開始予定時間から10分を経過しても利用開始されなかった場合、予

約は自動的にキャンセルされます。

1. 使用後の備品（机、椅子等）は、必ず元の状態にしてください。
2. ICT機器、その他館内の備品は、グローバルコモンズ外への持ち出しは禁止です。
3. 通常利用の場合を除き、ICT機器や館内の備品を破損、紛失した場合は、申込者に全額弁償頂きます。
4. 軽食などの食事は原則不可です。飲み物で蓋つきの物については、申請不要で持ち込み可能です。
5. その他、グローバルコモンズスタッフの指示に従ってください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付日 | 確定版送信日 | 備考 | 利用終了のサイン |
|  |  |  |  |