

千葉商科大学 学生部長 様

教室使用申請書

| | |
|--|--------|
| 団体名 | |
| 学生代表者 氏名 <small>※部・サークルの場合、 主将・幹事長等の役職名</small> | 役職： |
| | 学科 年 番 |
| | 印 |

下記の通り申請いたしますので、ご許可くださいますようお願い申し上げます。
 なお、使用後は清掃・整理・整頓し、損傷の場合は弁償いたします。

記

| 月 | 日 | 曜日 | 時 間 | 使 用 目 的 | 希望教室 | 他教室への 代替 | 大学記入欄 |
|---|---|----|-------|---------|------|-------------|-------|
| | | | : ~ : | | | 可・不可 | |
| | | | : ~ : | | | 可・不可 | |
| | | | : ~ : | | | 可・不可 | |
| | | | : ~ : | | | 可・不可 | |
| | | | : ~ : | | | 可・不可 | |
| | | | : ~ : | | | 可・不可 | |
| | | | : ~ : | | | 可・不可 | |

- ※他教室へ代替の可・不可については必ずどちらかに○をつけてください。
- ※受付印のない本書は無効です。
- ※使用後は必ず消灯してください。

【手続きの流れ】

1. 使用希望日の前日16時（窓口閉室日はその前日）までに学生課に本書を提出してください。
2. 使用日時までに、受付印が押印してある本書の写しを受け取りに来てください。
3. 1部は正門守衛所へ本書の写しを提出し、1部は学生控えとします。
 （教室使用の際は携帯してください）

受 付 印

| |
|-------|
| 受 付 印 |
| |