

通常時間外施設利用届（一般教室 20 時以降・土日祝申請）

学籍番号 _____

氏 名 _____

日付	使用施設名	KUALA 申請番号	使用理由 (平日 20 時以降・土日祝使用の理由を記入してください)
/ ()			
/ ()			
/ ()			
/ ()			
/ ()			

届出についての注意事項

- ・本届出は、一般教室を 20 時以降・土日祝で使用する際に必要となります。
- ・KUALA にて施設予約登録をおこなった上で、必要事項を記入し学生生活窓口で使用当日（授業期間中の平日以外は前日）の窓口受付時間までに提出をしてください。
- ・提出の際は、窓口にて KUALA で登録したスマホの予約画面を確認します。
- ・責任者サインが無きものは、受付ができません。計画立ててサインをもらうようにして下さい。
- ・学科教室については、各学科の運用により異なります。この届出用紙は使用しません。

責任者サイン ※必ず教職員のサイン（署名）をもらってください。

(署名)

- ・責任者は、通常時間外の利用理由を確認した上、利用理由が妥当であると判断したものに限り許可をしてください。
- ・緊急時に利用者と責任者（責任部署）が相互に連絡が取れる体制を整えてください。