

通常時間外施設利用届

平日 20 時以降、土・日・祝日に一般教室を使用する際、KUALA で予約後に提出する届出です。

学籍番号 _____

氏 名 _____

使用日	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)	教学承認
/ (月)				㊟
/ (火)				㊟
/ (水)				㊟
/ (木)				㊟
/ (金)				㊟
/ (土)				㊟
/ (日)				㊟

※週をまたがって記入しないこと。

届出についての注意事項

- ・本届出は、一般教室を 20 時以降・土日祝で使用する場合に必要となります。
- ・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にて提出してください。
提出期限：授業期間中の平日…使用当日の 17 時まで
授業期間中の平日以外
…使用前日以前の平日 17 時まで

※17 時以降・土日祝日は受付不可

- ・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。

- ・鍵の貸出しが必要な施設の場合は、平日・土曜・祝日授業日は学生生活窓口にて窓口時間内に鍵の貸出しを受けてください。
- ・日曜・祝日の場合は 9:00-17:00 の間にインフォメーションセンターにて鍵の貸出しを受けてください。
- ・提出の際は、窓口にて KUALA で登録した予約画面を確認することがあります。

- ・責任者サインの無いものは、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。

+++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。