

地域交流スペース Yucca 使用申込書

提出日： 年 月 日

*** 使用にあたってのお願い ***

- ・総務部管財部門で空き状況を確認の上、使用申込書を記入・提出してください。
- ・使用後には、必ず「Yucca 使用日誌」の記入を行ってください。（記入の無い場合は、以降の貸出ができないことがあります。）
- ・使用時間によって鍵の借用方法等が異なります。申込時にお知らせしますので、お間違いのないようお願いします。また、鍵を紛失した場合は弁償していただきますので、鍵の管理には十分ご注意ください。
- ・活動にあたっては、必要に応じて各自（または団体）でイベント保険等へ加入するなど、事故等への対応をお願いします。

団体名	
団体の活動目的 (活動内容)	活動紹介等を簡単にご記入ください。(初回使用時のみ)
申込者名	氏名 (学部 年)
申込者連絡先	住所：〒 ☎： mail：
当日使用者 (申込者と異なる場合)	氏名： ☎： mail：
関係教員	この事業内容に協力している大学教員がいる場合は、氏名をご記入ください。
使用時間	年 月 日() 午前・午後 : ~ 午前・午後 :
使用部屋	☐ 交流室 1 ☐ 交流室 2 ☐ 交流室 3 ☐ セミナー室 1 ☐ セミナー室 2
使用内容	具体的にお願いします
使用人数	一般 人 学生 人 教職員 人 計 人
使用する備品	☐ 冷暖房 ☐ ホワイトボード ☐ テレビ ☐ DVDデッキ ☐ プロジェクター ☐ パソコン ☐ マイク ☐ カラオケセット ☐ IH ☐ 炊飯器 ☐ 鍋 (アルミ鍋・土鍋) ☐ ホットプレート ☐ 電子レンジ ☐ 電気ポット ☐ 食器 ☐ ポップコーン機 ☐ 湯沸かし器 ☐ プレイマット ☐ その他 ()
その他	下記について了承します。 ☐ アンケート記入への協力 ☐ 使用記録 (写真の撮影) などへの協力

※事務局記入 【鍵の貸出】 ☐総務部管財部門・☐警備員室
【鍵の返却】 ☐総務部管財部門・☐警備員室

※本申込書にていただいた個人情報、個人情報保護法及び関連法令に基づき適正に管理・保護し、目的以外の使用や第三者への情報提供は行いません。

使用承認				