

同志社女子大学楽真館ラーニング・コモンズ

エリア利用予約票

Rakushinkan Learning Commons Area Reservation Form, DWCLA

申込日： 年 月 日

利用者氏名 ふりがな Name				利用者所属 (学生:学籍番号) Faculty/Student#			
利用日時 Date & time of use	年 月 日 () 講時 時 分 ~ 時 分			利用エリア (☑を入れる) Area of use	1階	ロインフォダイナー (A・B・C・D)	
利用者区分 User category	☐ 学生 ☐ 教職員 ☐ 卒業生 ☐ その他			※右記以外のエリアは原則予約受付をしておりません。	2階	☐ ワークショップルーム (R201) ☐ グループスタディールーム (R203a・R203b・R203c) ☐ グループスタディブース (R204a・R204b)	
携帯電話番号 Cell-phone number							
E-mail				利用目的 Purpose of use			
利用者数 Number of users	人	学外者内数 Number of outside users	人				
特記事項 Note							

注1：予約は前日まで受付（当日予約不可）

注2：1人利用での予約 は不可（必ず 2人以上で利用 のこと）

注3：原則として1回の予約は最大2時間まで（2時間使用後に別予約なければ引き続き利用可）

以下の場合、利用可否について教務部長の判断を仰ぐ必要があるため、「利用目的」欄に利用目的を詳しく記入してください。いずれの場合も、利用可否について、後日 LC サポートデスクよりご連絡します。

1. 学外者を含む利用：「特記事項」欄に学外者の所属、氏名を記入してください。
(多い場合は別紙として学外利用者一覧を添付してください。)
2. イベントとして利用するために2時間を超えて予約する場合

※授業の単発的な教室変更として利用を希望される場合は、まず教務課にご相談ください。

以下、LC サポートデスク使用欄

受付日		処理日	
-----	--	-----	--

☐台帳記入 ☐台帳入力 ☐ホワイトボード台帳記入 ☐ホワイトボード台帳入力

◆以下、「学外者を含む」又は「2時間を超える」場合使用

教務部長	教育開発支援センター長	教務課

- ☐教務課確認
☐利用の可否（可・否）
☐利用者への結果報告
☐施設課コピー送付 ※学外者含む場合のみ

留意点

◆以下、授業の単発教室変更時のみ使用

授業名			
曜日講時		通常教室	
掲 示	要・不要		

- ☐教務課：LC サポートデスク空き状況確認
☐教務課：教室変更処理
☐教務課：施設課コピー送付
☐教務課：LC サポートデスク送付
☐