

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

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

◆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

◆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

留意点