

同志社女子大学聡恵館ラーニング・commons
オープンギャラリー利用申請書

Application Form for Soukeikan Learning Commons Open Gallery, DWCLA

※裏面の利用上の注意を熟読した上で、記入してください。
 ※展示内容がわかる A4 チラシ（ポスター）を添付してください。

申込日： 年 月 日

申込者氏名 <small>ふりがな Name of Applicant</small>		利用責任者氏名 <small>Name of responsible person</small>	
申込者所属 Faculty <small>(学籍番号 student number)</small>		利用責任者所属 <small>Faculty of responsible person</small>	
申込者区分 <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	利用団体名 <small>Name of organization</small>	
携帯電話番号 <small>Cell-phone number</small>		E-mail	
展示期間 <small>Period of use</small>	年 月 日 () ~ 年 月 日 () ※準備日時： 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 ※後片付け日時： 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
展示名 <small>Exhibition title</small>			
利用目的 <small>(内容・詳細) Details of the exhibition</small>			
利用備品等 <small>Use of equipment</small>	<input type="checkbox"/> 展示用パネル 枚（最大 10 枚まで貸出可能です。） <input type="checkbox"/> その他 ()		
特記事項 <small>Note</small>			

以下、LG サポートデスク使用欄

受付日		処理日	
-----	--	-----	--

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)
 台帳記入
 台帳入力
 申請者への結果報告
 施設課コピー送付
 WEB 更新

留意点

(オープンギャラリー利用上の注意)

1. 聡恵館1階のラウンジ横の倉庫壁面部分に、オープンギャラリーとして専用パネルを用いて展示することができます。
2. オープンギャラリーでの1回の展示期間は、原則として1か月以内です。
3. 利用に際しては、専用パネルを貸し出しますので、各自で展示物をパネルにセットの上、展示してください。
4. 展示用パネルはB1サイズまで対応可能です。
5. ラーニング・commons内で大判プリントが可能です。印刷可能サイズ・用紙種別は以下の3種類です。
 - ・A0 プレミアム普通紙
 - ・A0 厚口コート紙
 - ・B1 厚口コート紙

オープンギャラリー展示用に利用される場合は、B1で印刷するとパネルサイズにぴったり合う形になります。プレミアム普通紙を利用したい場合は、A0をA0・2upで出力するとA1サイズの印刷が可能です。

6. 展示期間終了後は、すみやかに展示物を撤去してください。
7. 告知に使用するため、展示内容がわかるチラシもしくはポスターを3枚A4サイズで本申請書に添付するとともに、そのPDFデータをlcs-t@dwc.doshisha.ac.jp宛に送付してください。(後日になる場合は、遅くとも展示開始日の1週間前までに提出してください。) 展示概要はラーニング・commonsのホームページに掲載させていただきます。
8. その他、要望、相談事項がある場合は「特記事項」欄に詳細を記載してください。