

東京理科大学セミナーハウス利用許可願

年 月 日

セミナーハウス館長 殿

下記のとおりセミナーハウスを利用いたしたく、許可くださるようお願いいたします。

団 体 名	学部 学科				
(利用責任者) 指導教員	学部	学科	職名	氏名	印
連絡者先 *学生は除く	学科	職名	氏名	TEL	
利用 者 数	(男)	(女)	目 的		
合計 名	教 員 名	学 生 名	学 外 者 名		
日 程	(開始日時) 月 日 (曜) 時 分 (終了日時) 月 日 (曜) 時 分			食 事	日 朝・昼・夕 食から 日 朝・昼・夕 食まで (朝・昼・夕を○で囲む)
名 簿 提 出	「利用願」提出時に利用者の名簿を添付願います。 ①名簿は、男・女の別がわかるものを準備願います。 学外者が含まれる場合、その旨を明記ください。 ②学生については、「学生名簿」を準備願います。				
スケジュール	【別紙2】のスケジュール表または学科独自（様式自由）のスケジュール表をご提出ください。				
ゼミ室および設置機器 【利用する部屋と機器を○で囲む】					
講 堂 (182名)	プロジェクター ・ 書画カメラ ・ DVD ・ ビデオ				
第1ゼミ室(82名)	プロジェクター 書画カメラ	第2ゼミ室(36名)	プロジェクター 書画カメラ	第3ゼミ室(36名)	プロジェクター 書画カメラ
第4ゼミ室(36名)	プロジェクター 書画カメラ	第5ゼミ室(36名)	プロジェクター 書画カメラ	第6ゼミ室(84名)	プロジェクター
第7ゼミ室(72名) (PC机)		講師室		談話室	TV ・ ビデオ
第1会議室		第2会議室			
その他貸出用機器	プロジェクター・ノートPC・レーザーポインター・書画カメラ				
備 考					
事務処理欄	TUSd	管 理	用 務	研 修	その他

付記：本申込は名簿等書類を揃えて利用日の14日前までには必ず提出して下さい。

詳細はセミナーハウス事務室（内線 6231、6232）にお問合せ下さい。

食事に関しては直接 TUS ダイニングにお申込み下さい（2週間前まで。内線 2504）。

体育施設等の利用については、野田学生支援課へ直接お申込み下さい。