

関西大学図書館長 殿

年 月 日

該当する資格に☑をいれてください

- 専任教職員 特別契約教授 非常勤講師  
その他 ( )

所 属: \_\_\_\_\_

氏 名: \_\_\_\_\_

電話番号: \_\_\_\_\_

メールアドレス: \_\_\_\_\_

## ワークショップ・エリア 利用申請書

◎裏面の【申請方法】および【注意事項】をご確認・ご同意いただけましたら、☑をいれてください。

【申請方法】および【注意事項】について確認と承諾のうえ、表面記載のとおり申請いたします。

利用年月日 および時限	年 月 日 ( )			
	ご利用になる時限に☑をいれてください。 <input type="checkbox"/> 1 時限 9:00~10:30 <input type="checkbox"/> 2 時限 10:40~12:10 <input type="checkbox"/> 3 時限 13:00~14:30 <input type="checkbox"/> 4 時限 14:40~16:10 <input type="checkbox"/> 5 時限 16:20~17:50 <input type="checkbox"/> 6 時限 18:00~19:30			
利用目的 ・理由	どちらかの欄に☑をいれて、ご記入ください。 <input type="checkbox"/> 授業やゼミ (科目名: _____ ) <input type="checkbox"/> その他イベント等(他大学との合同ゼミなども含む) ①内容 _____ ②開催時間※ _____ ~ _____ ※授業曜限の枠にあてはまらないイベント等を実施する場合は、授業・試験期間は 9:00~19:45 まで、それ以外の期間は 10:00~16:45 までの間で、実施する時間帯をご記入ください。			
学内者の参加	教職員 名	大学院生 名	学部生 名	その他 名(*)
学外者の参加	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり → 引率者(本学教職員) 所属・氏名: _____ → 別紙名簿の提出をお願いします。詳細は裏面をご覧ください。			
撮影の有無	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (撮影者 名) ※原則館内撮影禁止。撮影する場合は事前にお知らせ下さい。当日撮影者に腕章をお渡します。 ※撮影は被写体となる方の許可を得た上で、他の館内利用者が映らないようご配慮願います。			
貸出備品	希望する備品に☑をいれてください。[no. ]は図書館で記入します。 <input type="checkbox"/> 操作卓 (備付: 大型スクリーン, プロジェクター, マイク, DVD プレーヤー) <input type="checkbox"/> 卓上プロジェクター(短焦点) _____ 台 [no. _____ ] <input type="checkbox"/> プロジェクター一体型ホワイトボード _____ 台 [no. _____ ] <input type="checkbox"/> 延長コード : <input type="checkbox"/> 3m _____ 本 <input type="checkbox"/> 5m _____ 本 <input type="checkbox"/> ノートパソコン : _____ 台 [no. _____ ] <input type="checkbox"/> DVDドライブ : _____ 台 [no. _____ ] <input type="checkbox"/> AC アダプター : _____ 本 [no. _____ ] <input type="checkbox"/> 文具セット : _____ セット [no. _____ ] ※ノートパソコンは最大 10 台まで貸出可。			
備考				

(\*) 学内者であっても、図書館利用券をお持ちでない方(例:業務委託のスタッフの方など)については、別紙名簿の提出が必要です。詳細は裏面をご覧ください。

## 【申請方法】

1 本申請書に必要事項をご記入の上、コモンズカウンター宛にメール添付または直接お持ちください。

提出先：総合図書館 コモンズカウンター

メールアドレス：[lib-1c@ml.kandai.jp](mailto:lib-1c@ml.kandai.jp)

- 複数の利用申請書を希望する場合も、1件ずつ申請してください。受付後、利用可否をメールにて回答いたします。
- その他要望については、備考にご記入ください。内容を確認・調整後、利用可否とともにメールにて回答いたします。(例:4月1日16~17時に事前見学をしたい等)
- 学外者の方、および学内者で図書館利用券をお持ちでない方については、名簿(所属・氏名)を提出してください。名簿の様式は、ウェブサイト上からダウンロードしてご利用ください。  
<https://opac.lib.kansai-u.ac.jp/b52575e38eb377330b146193cf848255/施設案内・利用申請>

2 申請期間は利用希望日の5日前まで。

ただし、希望日が春学期図書館ガイダンス期間中(授業期4~6月)の場合は、希望日の13日前~5日前までとなります。

## 【注意事項】

1 予約は、原則授業時間単位でお申し込みください。

授業・試験期間：1~6時限(9:00~19:30)

上記以外の期間：1~4時限(10:00~16:10)

- 授業時間の枠に収まらないイベント等の場合は、授業・試験期間は9:00~19:45の間、それ以外の期間(休講期)は10:00~16:45の間でお申し込みください。
- 授業・試験期間は19:45まで、それ以外の期間(休講期)は16:45までに必ず撤収を完了し、退出してください。

2 できるだけ多くの方にご利用いただくため、以下のような予約はお控えください。

- 同一曜日・同一時間帯の一括予約
- 見込みによる利用時間の長時間確保

3 利用当日について

- 申請者は来館されましたら、コモンズカウンターへお越しください。教職員証の提示をお願いします。
- 学外の方の入退館は、申請書記載の本学教職員引率のもとエントランスカウンターからお願いします。学外の方が利用時間中、やむを得ず一時的な入退館を必要とする場合は、備考にご記入ください。
- 利用時間中は、必ず申請者もしくは申請部署の関係者による立ち会いをお願いします。
- 利用中は、必ずワークショップ・エリアの扉を閉めてご利用ください。
- 退出と備品返却は、予約の終了時間までをお願いします。

4 キャンセル・その他問い合わせは、

コモンズカウンター([lib-1c@ml.kandai.jp](mailto:lib-1c@ml.kandai.jp)、06-6368-1111 内線 4397)までご連絡ください。

5 上記の注意事項が守られない場合は、利用をお断りすることがあります。

6 取得した個人情報、本人確認および利用に関する連絡にのみ使用します。

以上

## 事務確認欄

	貸出	返却	事務長	担当	カウンター
操作卓/電源			/	/	/ :
部屋					

詳細確認後、申請者へ連絡 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( ) 担当: \_\_\_\_\_