RiLLFore グループ利用申請書 (教職員用)

● 受付方法:用紙をご記入のうえ、RiLLFore カウンターに提出してください。

エリア名	グループ A / グループ	B /	グループ PC	/ プレ	ゼンテーショ	ンエリア	7		
1回利用	年 月	日 ()	利用人数	Į.		人		
複数回利用	年								
	※複数回ご利用の場合は、例)2024年 5/15,6/5 のようにご利用日を全てご記入ください。								
利用時間帯	□ 時限: 時限	ł [□ その他:	時	分 ~	時	分		
利用目的	□ ゼミ・授業□ イベント・講座□ ミーティング□ その他〔			・グル ・グル ・グル	数の目安は以7 ープ A: 〜12 ープ B: 〜10 ープ PC: 〜12 ゼンエリア: 〜	名 名 2 名	ਹ		
授業名/イベント名(授業/ゼミ/研究会/イベント等の名称) ※授業利用の場合は、別途、学事課に教室変更をお手続きください。⇒左記注意事項に同意しました□									
代表者	学部/部署・教職員番号	氏名			携帯番号: メ ー ル:				
貸出機器の	有・無			•					
利用	ノートPC〔 台〕・フ	プロジェ	ニクター ・ その	の他〔)		
備考									

【注意事項】

- 1. 申請書の受付時間は 17:30 迄(土曜日は 17:00 迄)といたします。
- 2. 利用時間は、閉室の30分前迄です。
- 3. 利用は、グループ学修を目的とした場合に限らせていただきます。
- 4. 予約をキャンセルされる場合は、RiLLFore カウンターまで事前に必ずご連絡ください。カウンターに お越しになれない場合は、お電話でご連絡ください。(熊谷学術情報課 TEL:048-536-6017 RiLLFore カウンター内線: 2489)
- 5. 室内での喫煙や飲食、大声を発する等の周囲に迷惑となるような行為は厳禁です。
- 6. 原則的にグループ学修室の利用は、本学の学生・教職員に限ります。

受付日:	/	受付者:	