図書館施設利用申請書（教職員用）

年　　月　　日

利用上の注意

① 他の利用者に配慮し静粛にお願いします

② 閉館 10 分前には終了してください

申請者所属：　　外大　・　学芸大

学科（部署）：

職名・氏名：

メールアドレス：

@

※事前に空室状況を確認のうえ、太枠内を記入してください　　☐ 確認済

※利用日時、内容の詳細を記載した資料等があれ添付してください。

※申請受付後、確認メールを送付します。

施　設	☐ １階 Ｎ－ＢＡＳＥ（マルチディスプレイ前・その他：　　） ☐ ５階 多目的室（通常 56 名迄／2 人掛け机 28 台、予備椅子 32 脚、予備机 5 台） ☐ ５階 展示ホール ☐ 　階（閲覧席・書架・EV 前・その他：　　） ※２階～４階の個室・半個室の利用申請書は別にあります。
日　時 人　数	※複数日の利用は、利用日ごと(授業利用の場合は使用時限)の時間・人数を記入してください。準備が別日の場合も同様に記入してください。 年　　月　　日（ ）　　：　～　：　（人数：　名） 年　　月　　日（ ）　　：　～　：　（人数：　名） 合計利用人数：　　名（うち学外者：☐有　　名、☐無）
目　的	☐授業利用（授業名：　　教員名：　　） ☐行事利用（　　） ☐その他 ※以下に具体的に記入してください。

（提出先・保管：図書館）

-----以下、事務処理欄----------

備考：

受付日：

☐企画書（展示ホール利用時）

☐貸出品（あれば裏面に記入）

☐統計入力（　月　日　担当：　　）

☐申請者への連絡（　月　日　担当：　　）

☐1 階にコピーを回す（　月　日　担当：　　）

決裁欄	図書館長	課長	受付者

名古屋外国語大学・名古屋学芸大学図書館

2021.04 改訂版