

東北学院サテライトステーション使用申請書

申請日 平成 年 月 日

使用責任者	所属(同窓会で使用する場合は、支部名等)及び住所・責任者氏名印等
	東北学院 中・高・榴ヶ岡 / 大学・大学院 _____ 学科 / _____ 年 3 月卒業
	住所：
	氏名： _____ 印
	TEL: _____ FAX: _____
E-Mail: _____	
使用年月日	平成 年 月 日() ~ 年 月 日() 日
使用時間	午後6時以降に使用する場合は、時間外使用チェック表を提出してください。
	_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分
使用目的	使用目的の概要を記入してください。
使用人数	多数の場合(学生、生徒が使用する場合は、名簿を提出してください。)
	_____ 計 _____ 人
使用場所	会議室・展示コーナー
	_____ 会議室 ・ _____ 展示コーナー (使用場所を○で囲んでください。)
使用機器等	備品等を使用する場合は、記入してください。使用後は、現状に復帰してください。
備考	食事等をする場合は、その旨を記入してください。ごみ等の廃棄は指示に従ってください。

※下記は記入しないでください。

受付番号 _____ - _____

庶務課	校友課	広報課	学長室事務	担当者

東北学院サテライトステーション(TGSS)

会議室 利用の方へ

- ◇ 利用時間を厳守してください。
- ◇ 責任者の方は不在にならないようにして下さい。
- ◇ 鍵の取り扱いに注意して下さい。

鍵の返却は責任者が行なってください。

- ◇ 北側出入り口を利用して下さい。
- ◇ 南側エリア（展示ラウンジ）には立ち入らないで下さい。
- ◇ コピー機使用以外は事務エリアには立ち入らないで下さい。

コピーは有料です 白黒10円・カラー50円

領収書は発行できません。

- ◇ 利用後は、机・椅子を元の位置に戻して下さい。
- ◇ 照明・空調機利用の際は電源OFFの確認をして下さい。
- ◇ 飲食の際は、後片付けをよろしくお願い致します。

ゴミは決められた場所へ

- ◇ 流し・トイレは共同ですので、きれいに使用して下さい。
- ◇ 次の人が気持ち良く利用できるよう心がけてください。
- ◇ 会議室ですので、音楽や大きな声を出さないで下さい。

ご利用状況によっては、次回の利用をお断りする場合があります。