

利用チェックに関しては搬出の際に行ってください。利用報告書は使用後から1週間以内に提出
※外部利用者の方も同様に提出をお願いいたします。外部利用者の方に限り芸術学部事務室が
閉っている場合、芸術学部ポストへ入れて下さい。

芸術学部長 殿

九州産業大学芸術学部 コミュニケーションラウンジ 利用報告書/利用チェックシート

【 利 用 報 告 書 】

企画（展示）名

主催者(団体)名

主催者側氏名

企画主催者側全員（出品者全員）の学籍番号/氏名をご記入下さい

利用期間（搬入搬出も含みます） 西暦 年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）

貸出備品返却 有 [返却品名（個数）：]
無

返却品有の場合のみ 返却済（報告書提出と一緒に返却の場合もこちらにチェックを入れてください）
未返却 [返却予定日]

には該当箇所には点をつけてください。また詳細をご記入下さい。

日付

/	/	/	/	/	/	/

入場者、利用者人数

欄が足りない場合は裏面に同じように記載をして下さい。カウントを行っていない場合は不要です

【 チェックシート 】

確認できたらにチェックを入れてください。 ※原状に戻すこと

持込物搬出 済（コミュニケーションラウンジに物を置いたままにしないで下さい）

椅子、机の配置 元に戻しているか

清掃 済（テープの剥がし忘れ、ゴミの捨て忘れ等がないようお願いいたします。）

破損箇所 無 有 [詳細：]

特記事項があればご記入下さい

スポットライトの電球切れがありましたら、はずして芸術学部事務室に持ってきてください。
スポットライトはレール（ソケット）からははずしたものは、コミュニケーションラウンジ内に置きっ放しにしないでください。
外した分については芸術学部事務室へ持ってきてください。

報告日 西暦 年 月 日
利用者（代表） 印
利用者連絡先
指導教員 印

芸術学部事務室 学生窓口 平日 9時00分～11時20分 12時20分～17時00分
(15号館4階) ※土日祝,学校行事,入試期間,センター試験の際は開いておりません。
学年歴に記載の祝日の授業実施日は平日と同じく開いております。