

共通教育施設予約申請書

1. 申請者

団体名	
団体代表者名	
担当部局・担当者名	
所在地	
電話連絡先・FAX	
メールアドレス	

2. 使用目的

催しの種類	講演会 ・ シンポジウム ・ 講習会 ・ 試験 ・ その他 ()
催しの名称	
催しの目的	
参加予定者数	人
入構予定の車の台数	台 ※車の乗り入れは、主催者・スタッフの方に限ります。

3. 使用時間・教室

使用開始日時	年 月 日 () 時 分	
使用終了日時	年 月 日 () 時 分	
使用教室	共通教育棟 1 号館	多目的室・125・127・131・132・ 133・134・136・137・141・142・ 152・153
	共通教育棟 2 号館	211・212・221・222・231
	共通教育棟 3 号館	310・311・321・322・323・324・ 325・331・332・333・334・335
	共通教育棟 210 番教室	
備考		

4.使用希望物品

	使用希望物品	使用教室
教室 備付 設備	液晶プロジェクター	
	スクリーン	
	ブルーレイディスクプレーヤー	
	ピンマイク	
	ハンドマイク	

	使用希望物品	使用希望台数
その 他	ポータブルマイクセット (ハンドマイク)	台
	ポータブルマイクセット (ピンマイク)	台
	立看板	台

【記入時の注意事項】

※電話番号、メールアドレスは必ず連絡のとれる連絡先を記入してください。

※使用時間には、準備および片付けの時間も含めてください。

※複数教室を使用の場合、教室毎に使用時間が異なる場合は、備考欄へわかるように記入してください。

※使用日が2日以上にまたがる場合は、各日の使用時間について備考欄へ記入してください。

【提出時】

※この申請書に、開催要項等の資料を添付して学務課へ提出してください。

記入例

共通教育施設予約申請書

1. 申請者

団体名	〇〇研究会
団体代表者名	会長 高知 太郎
担当部局・担当者名	総務係・土佐 花子
住所	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目×-△
電話番号・FAX	XX-XXXX-XXXX
メールアドレス	marumaru-kenkyukai*****@****.**.jp

2. 使用目的

催しの種類	講演会 ・ シンポジウム ・ 講習会 ・ 試験 ・ その他 (研究発表会)
催しの名称	〇〇研究会 第 3 回 定期研究発表会
催しの目的	〇〇研究会各会員の研究成果について発表を行い、意見交換を行う
参加予定者数	50 人
入構予定の車の台数	3 台 ※車の乗り入れは、主催者・スタッフの方に限ります。

3. 使用時間・教室

使用開始日時	平成 29 年 6 月 24 日 (土) 9 時 00 分	
使用終了日時	平成 29 年 6 月 25 日 (日) 16 時 00 分	
使用教室	共通教育棟 1 号館	多目的室・125・127・131・132・ 133・134・136・137・141・142・ 152・153
	共通教育棟 2 号館	211・212・221・222・231
	共通教育棟 3 号館	310・311・321・322・323・324・ 325・331・332・333・334・335
	共通教育棟 210 番教室	
備考	6 月 24 日 (土) 9 : 00 ~ 17 : 00 6 月 25 日 (日) 10 : 00 ~ 16 : 00	

4.使用希望物品

	使用希望物品	使用教室
教室 備付 設備	液晶プロジェクター	153、212、210
	スクリーン	153、212、210
	ブルーレイディスクプレーヤー	212
	ピンマイク	153、212、210
	ハンドマイク（本数も記入）	212（2本）、310（2本）

	使用希望物品	使用希望台数・使用場所
その 他	ポータブルマイクセット （ハンドマイク）	1台（210番教室で使用予定）
	ポータブルマイクセット （ピンマイク）	台
	立看板	4台（各教室前で使用予定）

【記入時の注意事項】

※電話番号、メールアドレスは必ず連絡のとれる連絡先を記入してください。

※使用時間には、準備および片付けの時間も含めてください。

※複数教室を使用の場合、教室毎に使用時間が異なる場合は、備考欄へわかるように記入してください。

※使用日が2日以上にまたがる場合は、各日の使用時間について備考欄へ記入してください。

【提出時】

※この申請書に、開催要項等の資料を添付して学務課へ提出してください。