

# 教室使用願（塾員用）

年 月 日

出席者については主催者側で把握をお願いします。必要に応じて、出席者一覧をご提出いただく場合がございます。

\*冷暖房期間(6/15~9/30・11/15~4/10)以外の冷暖房利用には、別途申請が必要になります。

使用希望教室

\*ご希望の教室、規模、校舎などをご記入ください



使用許可教室  
(管財担当記入)

利用日時	年 月 日 ( )	施設確保時間 <small>(準備・後片付けの時間含む)</small>	時 分 ~	時 分
		開催時間(実時間)	時 分 ~	時 分

会合名称

会合目的

予定参加人数	塾内 <small>(教員・学生・職員)</small>	名	塾外 <small>(塾員・その他)</small>	塾員 名	その他 名

主催者

主催者名	
------	--

利用責任者

所属部門・部署・職名	
氏 名	(印)

※利用責任者が会合に出席しない場合は、教室等のご利用いただけません。

事務連絡先

所属・団体名	
氏 名	
住 所	〒
Tel・Fax	Tel. ( ) Fax. ( )
Mail	@
内線(塾内者)	
(有料の場合) 請求書宛名	

使用機材 (使用予定の機材を○で囲んでください。教室によりご利用いただけない機材もございます)

学内ネットワーク(有線・無線)はご利用になれません。

マイク(有線)・マイク(ワイヤレス)・プロジェクター・書画カメラ
その他(具体的に):

連絡事項	備考
<input type="checkbox"/> 1人あたり2,000円以上の参加費を徴収する場合はチェック	※使用料・維持費については、施設の使用案内をご覧ください。 ※教室は飲食禁止です。 ※土日祝日の利用については運用が一部異なりますので、詳しくは使用案内をご参照ください。

[管財担当記入欄]	<input type="checkbox"/> 教室管理室	<input type="checkbox"/> 有料コピー	<input type="checkbox"/> KIF	<input type="checkbox"/> 台帳
受付	内 訳	内 訳 *1時間当たり(税別)	メモ	
	使用料 課金 / 免除	維持費 (平日)		
	無料 理由:	(土・日・祝日)		

【回付先】使用機材有りの場合: 教室管理室