

KGU関内メディアセンター使用許可願

関東学院大学長 殿

※E-mailにて申請の際は件名に開催日と団体名を明記し本書を添付の上送信願います。

団体等の名称				責任者名			
当日担当者及び連絡先	所属				e-mail		
	担当者名				電話	内線/外線/携帯	
上記団体との関係 (該当No.に○印)	1. 主宰・役員 2. 正会員 3. 賛助会員 4. その他() ※学会・研究会でご利用希望の場合は必ず記入願います。						
使用目的							
使用日時 ※準備・片付を含めた時間	20 年 月 日() : ~ :						
使用施設 (希望施設に○印)	M-801 (64席)		M-802 (PC28席)		M-803 (120席)		
	M-805 (16~24席)		M-806 (16~24席)				
使用人数	名			備考			
貸出備品 (希望機器に○印) ※要事前予約	ノート型パソコン(台)						
	ポータブル・プロジェクター						
	ポータブル・スクリーン						

注意

- ◆学会等外部団体としてご使用の場合は、事前及び開催中の連絡・調整を行うため、「当日窓口担当者」を必ず学内者とし、催事開催中は必ずご在席をお願い致します。
- ◆催事に関するスケジュール・概要等確認できる資料を添付して下さい。
- ◆その他ご使用に際し別途お願いの事項を遵守願います。

関内MC受付	関内MC事務室	庶務課受付	庶務課長	事務局次長	経営企画部長	学 長
					了承 ・ 否決	承認 ・ 否決
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日

所見	許可印
----	-----

【関内メディアセンター記入欄】 A. 授業 C. 学生行事 D. 学会、研究会、研究支援 E. 講演会
 F. 学内会議 G. 加盟行事、学外会議 H. その他 X. 同窓会

仮予約： /	使用料：	・対象外（授業等） ・有（全額・半額） □ ¥ ・免除
--------	------	-------------------------------------

【FAX送信先】 関内メディアセンター ・学部庶務課() ・法科大庶務 ・教務()
 広報 ・社会連携 ・ 燦葉会 ・ 他()

【コピー送付先】 大学経営課(秘書のぞく) ・総務(役員のぞく) ・庶務(募金校友含) KGU関内メディアセンター-2018.4