

神戸大学東京オフィス会議室利用申請書

申込日 年 月 日

神戸大学東京オフィス所長 殿

利用責任者

氏名：

身分： 教職員（所属： ）

学生（所属： ）

卒業生（ 年 月 学部・研究科卒/勤務先等： ）

連絡先：（電話）

（E-mail）

下記のとおり会議室を使用したいので申し込みます。

会議等名			
利用目的			
利用日時	平成 年 月 日（ ） : ~ :		
	（準備、片付けも含む時間を記入してください）		
利用予定人数 （18名まで）	計 名	内 訳	本学教員 名 本学職員 名 本学学生 名 本学卒業生 名 一般（他大学） 名 一般（企業他） 名
液晶テレビモニターの利用	有（PC接続可、DVD使用可） なし		

会議室は無料でご利用いただけますが、予約制/先着順のため事前のお申し込みが必要です。
申請書は仮予約後1週間以内に神戸大学東京オフィス宛に E-mail にてご提出ください。

※FAX、郵送、持参も可

【連絡先】神戸大学東京オフィス

〒100-0006 東京都千代田区有楽町二丁目10番1号 東京交通会館ビル9階901号室

Tel: 03-6269-9130 Fax: 03-3214-422 E-mail: tokyo-office@org.kobe-u.ac.jp