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  （最大18名） | 計　　　名 | 本学教職員　　　　名  本学学生　　　　　名  卒業生　　　　　　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。

申請書は利用される３日前まで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： 03-3214-4227

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 E-mail： tokyo-office@org.kobe-u.ac.jp