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 | 令和　　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（16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： 03-3214-4227　 E-mail： tokyo-office@org.kobe-u.ac.jp