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