

東京工業大学すずかけ台大学会館使用許可願

申請日：_____

東京工業大学すずかけ台大学会館館長 殿

団体又は所属 _____
 使用責任者職名・氏名 _____
 電話番号 _____

申請者(教職員)職名・氏名 _____
 電話番号 _____

大学会館を下記のとおり使用したいので、許可願います。
 なお、使用にあたっては東京工業大学すずかけ台大学会館使用細則等を遵守します。
使用許可を受けた後でも、館長が特に必要と認める場合には使用日時・使用場所の変更に応じます。

使用室名 多目的ホール (250人) ラウンジ (103人)
 集会室1 (72人) 集会室2 (28人)
 集会室3 (12人) 応接室 (8人)

使用日時 平成 _____年 _____月 _____日 () _____ : _____ ~ _____ : _____
 平成 _____年 _____月 _____日 () _____ : _____ ~ _____ : _____

使用目的 _____

使用人数 _____人 (内訳：職員 _____人・本学学生 _____人・学外者 _____人)

使用備品及び数量 ※()内の数字は貸出可能数です。

	多目的	ラウンジ	集会室1	集会室2	集会室3	2F倉庫
マイク	<input type="checkbox"/> 本 (2)	<input type="checkbox"/> 本 (2)	<input type="checkbox"/> 本 (2)	<input type="checkbox"/> 本 (1)	<input type="checkbox"/> 本 (1)	
ワイヤレスマイク	<input type="checkbox"/> 本 (2)	<input type="checkbox"/> 本 (2)	<input type="checkbox"/> 本 (2)			
プロジェクター	<input type="checkbox"/> 台 (2)	<input type="checkbox"/> 台 (1)	<input type="checkbox"/> 台 (2)	<input type="checkbox"/> 台 (1)	<input type="checkbox"/> 台 (1)	<input type="checkbox"/> 台 (2)*
受付テーブル	<input type="checkbox"/> 台 (10)	<input type="checkbox"/> 台 (2)				<input type="checkbox"/> 台 (11)*
予備椅子	<input type="checkbox"/> 脚 (80)	<input type="checkbox"/> 脚 (5)				<input type="checkbox"/> 脚 (25)*
案内板	<input type="checkbox"/> 台 (4)	<input type="checkbox"/> 台 (2)*	<input type="checkbox"/> 台 (1)	<input type="checkbox"/> 台 (1)	<input type="checkbox"/> 台 (1)	<input type="checkbox"/> 台 (2)*
	・1階エントランス <input type="checkbox"/> 台 (3)*		・2階エントランス <input type="checkbox"/> 台 (1)*		・掲示板	
その他*	・パーティション兼ポスターボード <input type="checkbox"/> 枚 (40)			・ポインター <input type="checkbox"/> 本 (6)		
	・マイク用タイピン <input type="checkbox"/> 個 (6)		・立ち台 <input type="checkbox"/> 台 (4)		・コールベル <input type="checkbox"/> 個 (2)	
	・パーティションレンチ(集会室2用) <input type="checkbox"/>					
	・その他 ()					
イベントネット	・有線LAN <input type="checkbox"/> (大学会館では対応できない為、学術国際情報センターのHP参照の上、 別途申請 が必要) ※有線LANを使用する場合、申請から3日以上かかります。					
	・無線LAN <input type="checkbox"/>					
遠隔システム	<input type="checkbox"/> 多目的	<input type="checkbox"/> 応接室				
録画システム	<input type="checkbox"/> 多目的					

*印の備品は、予約状況により希望数が確保できない場合や共有使用となる場合もございます。(その際は連絡致します)

備考 使用責任者は、申請時及び使用時に身分証明書を事務室に提示のこと。

使用に際し、事前説明を聞き使用後は現状復帰すること。紛失・破損等は弁償のこと。

予約後に全学的な大学としての行事予定が入った時は、こちらを優先する場合がありますので、予めご了承ください。

事務室記入欄

学務課長	起案G長	担当者