

共同研究実習センター長殿

セミナー・会議室使用願

下記の通り、共同研セミナー・会議室を使用したいのでご許可下さるようお願いいたします。
使用に際して設備や器具等を紛失または破損した場合は責任を持って弁償いたします。

教室名	
使用責任者名 (身分)	() 印
記入担当者名	(内線)
メールアドレス	
使用日時	令和 年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分
使用目的 会議名	
使用人数 主な出席者	
ビデオプロジェクターの使用	希望する 希望しない
レーザーポインターの使用	希望する 希望しない
備考	

※ 受付担当者印



※ 管理室にて受取印を押します

共同研セミナー・会議室使用控え

使用日時	令和 年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分
使用目的 会議名	

共同研セミナー・会議室の使用は医学部教職員、および共同研センター長が認めた人に限ります。
なお、会議室の使用については下記の規則を遵守して下さい。

1. 使用願いは原則として使用予定の1ヶ月前から1週間前までに必ず、共同研管理室へ提出すること。(ご連絡のない場合は予約を取り消すことがあります。ご注意ください。)
2. 使用当日(朝から使用の場合は前日)に共同研管理室にて会議室の鍵を借受け、使用後は速やかに鍵を返却すること。
3. 使用後は、後始末をし、室内をもと通りにすること。特に、冷暖房、マイクなど電源の消し忘れに注意して下さい。(机の基本配置図は当室内に掲示しています。)
4. 室内に無断でイス・机などの備品類を持ち込んだり、また室内の備品等を持出ししたりしないこと。
5. ビデオプロジェクターやビデオ装置など共同研の備品を当日使用する場合は前もって申し出ること。
6. 室内での飲食はしないこと。
7. 使用願のキャンセルは、使用日の2日前までには必ずお知らせ下さい。

以上

★ この『セミナー・会議室使用願』の記入例は共同研ホームページをご覧ください。
用紙のダウンロードもできます。

共同研究実習センター 管理室 (内線 : 3790)

※ 受付担当者印



※ 管理室にて受取印を押します

切り取り線

切り取らずに提出してください