端末室利用申請書

申請日：　　　　年　　　月　　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 申請種別 | □通常予約＜通常授業予約完了後～前日受付＞　※空いていれば予約確定□事前予約＜４～９月は１２～１月・１０～３月は６～７月受付＞　※重複した場合は調整し、２月末・８月末に予約確定　※前年度利用授業が優先**※学術情報基盤センターHP→「PC教室予約状況」で必ず予約確認してください。** |
| 申請者 | 氏名　　　　(授業の場合は担当教員) |  | 職名 | 内線 |
|  |  |
| 所属 |  |
| E-mail |  |
| 利用端末室 | □第１端末室（１階・学生用４５台・教員用２台・プロジェクター）□第２端末室（１階・学生用９０台・教員用２台・プロジェクター３台）□第３端末室（２階・学生用３４台・教員用１台・プロジェクター）□第４端末室（２階・学生用２１台・教員用１台・プロジェクター） |
| 利用日時 | □日時指定※複数可 | 　　　月　　　日（　　）　　限（　　：　　～　　：　　）　　　月　　　日（　　）　　限（　　：　　～　　：　　） |
| □毎週（　　曜）※事前予約のみ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ |
| ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| ⑨ | ⑩ | ⑪ | ⑫ | ⑬ | ⑭ | ⑮ | ⑯ |
| ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| □１限　□２限　□３限　□４限　□５限　□その他（　　：　　～　　：　　） |
| 授業等名 |  | 予定受講人数 |
| 担当者　　　　　(申請者以外の場合は記載) | 氏名E-mail　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　内線 |  |
| 開講部局／主催団体等名注 |  |
| 備考 | □時間外・休日利用　　□学外組織利用 |

注：学外組織による利用の場合は別途不動産使用許可願も提出してください。

＜センター記入欄＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　　月　　日　　　：　　　登録 | 担当：　　　　印 | 備考： |
|  |
| 　　月　　日　　　：　　　確認 | 担当：　　　　印 | 備考： |