

端末室利用申請書

申請日： 年 月 日

申請種別	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 第1 端末室 (1階・学生用45台・教員用2台・プロジェクター) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 第3 端末室 (2階・学生用34台・教員用1台・プロジェクター) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 日時指定 ※複数可	_____月 _____日 (____) ____限 (____:____ ~ ____:____) _____月 _____日 (____) ____限 (____:____ ~ ____:____)							
	<input type="checkbox"/> 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
	/	/	/	/	/	/	/	/	
	<input type="checkbox"/> 1限 <input type="checkbox"/> 2限 <input type="checkbox"/> 3限 <input type="checkbox"/> 4限 <input type="checkbox"/> 5限 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 時間外・休日利用 <input type="checkbox"/> 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 :
---------------------	----	------	---	------