

コンピュータ室利用予約申請書（複数日用）

以下項目を埋めて申請してください。受領後、内容・予約状況等確認し使用可否のご連絡をします。
通常、使用開始 30 分前に準備します。

申請者（専任・特任教職員のみ）

教職員番号	
ふりがな	
氏名	
所属	
連絡先（内線）	
メールアドレス	

使用日時・人数

使用日（曜日）	時間	人数
月 日（ ）	時 分 ～ 時 分	人
月 日（ ）	時 分 ～ 時 分	人
月 日（ ）	時 分 ～ 時 分	人
月 日（ ）	時 分 ～ 時 分	人
月 日（ ）	時 分 ～ 時 分	人

※使用日時によって予約内容が異なる場合は通常の予約表をご利用ください。

予約内容

使用場所	<input type="checkbox"/> 1号館8階 コンピュータ・トレーニング室（最大 54 人） <input type="checkbox"/> 3号館5階 コンピュータ室（最大 44 人）	
使用目的		
用途	<input type="checkbox"/> 授業使用 <input type="checkbox"/> 講習会使用 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
コース/授業名		
プロジェクト	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	※「必要」の場合 8階コンピュータ・トレーニング室の最大人数は 53 人になります
備考		

※別紙でお知らせいただく場合、上記予約内容をもれなく記載願います