

東京大学柏図書館会議室等使用願(許可書)

年 月 日

東京大学柏図書館長 殿

下記のとおり使用したいので許可願います。なお、使用にあたっては使用者の責務に留意します。

1. 規則第6条(1)～(3)に該当する場合

使用責任者	部局・所属部署	
	責任者：職・氏名 連絡先	印 Tel E-mail

2. 1に該当しない場合

紹介者	部 局 名	
	所属・職・氏名	印
主催者	住 所	
	名称・代表者名 使用責任者 連絡先	印 Tel E-mail

使用日時等	年 月 日 () 時 分から 時 分 (使用時間: 時間) ※複数日に亘る場合は備考欄に日時記載、複数月にまたがる利用は一ヶ月ごとに提出のこと 使用料金 円(2. の場合のみ)	
会合の名称 及び内容		
使用人員	名	
学外者の参加	1. なし 2. あり	
使用室名	1. メディアホール 2. セミナー室1 3. セミナー室2 4. コンファレンスルーム 5. コミュニティサロン 6. メディアプロムナード	
使用機器類	1. プロジェクター 2. 書画カメラ 3. テレビ会議システム(原則として セミナー室2 での利用) 4. その他 ()	
持込機材	1. パソコン 2. プロジェクター 3. その他 ()	
連絡担当者	氏 名 連絡先	Tel E-mail
備 考		
<input type="checkbox"/> 東京大学柏図書館施設使用内規を確認しました。(確認したらチェック)		

仮予約番号: 受付No. _____

上記のとおり東京大学柏図書館会議室等の使用を許可します。

年 月 日

東京大学柏図書館長