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．コミュニティーサロン 　 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 |  | |
| * 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