行事実施申請書（白金/高輪校舎）

	年　月　日
所　　属	
申請責任者 ※専任教職員のみ	印

行事名称	
主催（部署名・団体名）	
実施責任者	当日連絡先
開催日時	年　月　日（　）～　月　日（　） 時　分　～　時　分
参加予定人数	名　（うち、学外者：　名　）
行事内容（具体的に記入し、開催要項・プログラム等があれば添付してください）	
使用施設 （教室・会議室等）	予約済施設使用時間(準備時間含む)　時　分　～　時　分 ※必ず予約が完了している施設をご記入ください

使用施設の空調希望	有 ▼	無 ▼	担当：管財課(5128)
▼ 下記の期間は申請が必要です ・ 授業期間…授業日以外の日祝 ・ 長期休暇期間…土日祝 ※ 空調運転期間外・一斉休暇期間は空調使用不可 ※ 授業日・長期休暇期間の平日は申請なしで空調使用可	□	□	

◆その他利用の確認（**※当申請書では受付できません。それぞれの担当部署へご依頼ください**）

項目	チェック	申請書類	申請先
車両入構(臨時)	有 ▸ □　無 ▸ □	車両入構願（臨時）	MGS庶務カウンター（5263） sshomu@mguad.meijigakuin.ac.jp
看板	有 ▸ □　無 ▸ □	メールにて依頼	
飲食(飲酒)	有 ▸ □　無 ▸ □	飲食（飲酒）許可願	
マルチメディアシステム鍵・マイクの利用		情報センター（5471）に【マルチメディア関連借用申請書】をご提出ください **※休日の利用は必ず事前連絡が必要**	
パイプ椅子・長テーブルの貸出		管財課（5130）に【物品借用申請書】をご提出ください	
マスコミ取材・撮影等の許可		広報課（5165）に【取材・撮影許可申請書】をご提出ください	

※申請書は**各予約を完了させた上**、実施の**１０日前までに**必ずご提出ください

総務課使用欄 ▼

管財部	入試ｾﾝﾀｰ	教務部	学生部	総務部長	総務課長	総務主任	受付