

行事实施申請書（白金/高輪校舎）

	年		月		日
所 属					
申請責任者					
※専任教職員のみ					

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（	）	～
	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 ▼ 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				
	有	無	担当： 管財課 (5128)		
	▼	▼			
	☐	☐			

◆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