

# 行事实施申請書（白金校舎）

20 年 月 日

所 属

申請責任者 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
参加予定者数	名（うち、学外者： 名）
費用関係	
行事内容（具体的に記入し、開催要項・プログラム等ありましたら添付してください。）	
使用施設 （教室・会議室）	使用時間（準備時間も含む） 時 分 ～ 時 分
	※必ず予約が完了している施設のご記入をお願いします
	使用施設の空調の希望(冷暖房運転期間のみ) 有 ・ 無 （管財課担当：5128）

◆利用希望がある場合は、それぞれの担当部署へご依頼ください(当申請書では予約受付できません)

項 目	○をつける	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
看板	有 ・ 無	メールにて依頼	
飲食（飲酒）	有 ・ 無	飲食（飲酒）許可願	
マイク・AV機器等	有 ・ 無	白金AV設備・機器借用願書	情報センター：5471 ※日祝は必ず事前連絡
パイプ椅子・長テーブル等	有 ・ 無	物品借用申請書	管財課：5128
マスコミ取材・撮影等	有 ・ 無	取材・写真撮影等許可申請書	広報課：5165

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	担当者

※各申請書は、行事实施の10日前までに必ずご提出ください※