

# 行事实施申請書

20 年 月 日

所 属

申請責任者 印

下記の行事を催しますので、その準備方をお願いいたします。

行事名称	
主催者	
同上総括責任者	連絡先：
開催日時	年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )
	時 分 ~ 時 分
参加予定者数	
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。）	
-----	
-----	
-----	
-----	
使用希望施設 （教室・会議室）	使用時間（準備時間も含む） 時 分 ~ 時 分

使用希望の機器・備品等について、数量を記入してください。（使用施設に備え付けのものは記入不要）申込みは直接担当の部署で手続きしてください。

担当部署	貸出物品等		
総務課 (5111)	ポット	急須	湯呑茶碗
	看板		
管財課 (5128)	パイプいす	長テーブル	
	空調設備(必要の場合は右の欄に丸で囲む) 冷房 暖房		
情報センター情報課 (白金・5172)	マイク・A V機器の使用は、別途情報センターに申し込んでください。		
その他			

白金校舎

学院長	学 長	法人事務局長	事務局長	総務部長	総務課長	総務主任	担 当 者	管財課長

横浜校舎

副学長	事務部長	総務課長	総務主任	教務課長	学生課長	入試センター	教務部	学生部

※行事实施に伴い、車両入構がある場合は、合わせて「車両入構願(臨時)」をご提出ください。  
 また、マスコミ等の取材がある場合は、「写真撮影等許可申請書」をご提出ください。  
 ※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。