

国際交流センター利用申請書

申込日： 年 月 日

国際交流センター長 様

国際交流センター施設管理運用規程に則り、以下のとおり、国際交流センターの施設利用を申し込みます。

※太枠内をご記入ください。

申請者氏名		申請者所属 学部・研究科	
学籍番号		予定参加者数	() 名
申請者連絡先	電話	E-mail	
責任者氏名(教職員)		責任者所属 学部・研究科	
責任者連絡先	電話	E-mail	
利用エリア	<input type="checkbox"/> 交流スペース区画 A・B・C 【図面参照】 <input type="checkbox"/> カウンセリング室 <input type="checkbox"/> 相談ユニット <input type="checkbox"/> キッチン <input type="checkbox"/> 和室		
利用日時	年 月 日 () : ~ : (イベント等開催日時 月 日 () : ~ :) * 同時に行える予約は1名につき3件までです。 * 必要最小限(準備時間はイベント等開催時間の前後各60分以内)でお願いします。		
利用目的	主催者、内容等の詳細を記載してください。 飲食 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
学外参加者 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	※学外者の参加が予定される場合はご記入ください。 (学外) 参加人数：		
備考			

※ご希望があればホームページおよびデジタルサイネージ(電子掲示板)に掲載できます。以下に必要事項をご記入ください。(申込み時ではなく後日でも可)

HP掲載 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ↳ (掲載内容については必ず窓口で相談してください)	タイトル	
	概要	(200文字程度、詳細内容記載先へのリンク URL も掲載可)
デジタルサイネージ掲載 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	掲載希望期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
	静止画ファイルに限定します。(パワーポイントのテンプレートを後日お送りします。) ※掲載する情報は必要最低限に抑えてください。(セミナー名、概要、開催日時、会場、対象者等) 掲載用データは窓口にお持ちいただくか、kokusai@ofc.u-hyogo.ac.jpにお送りください。	
掲載内容に関する 連絡先・問合せ先	氏名・組織名等： <input type="checkbox"/> 同上 電話： () E-mail : その他：	

※ 申請書は、利用日の一週間前までに国際交流センター事務室にご提出ください。

※ 貸出しの可否については、申請いただいた内容を確認のうえ、後日お知らせします。

※ 利用エリアの(机、椅子等の)レイアウト変更は原則、利用者にて準備いただきますのでその時間を考慮願います。

国際交流センター使用欄

決裁欄 年 月 日		
国際交流センター長	課長	係員

担当者受付印

下記のとおり決定する

記

許可欄
可・否

備考欄(許可条件等)

