

AVホール利用申込書

記入例

【申込書に記入する前に、別紙『AVホール 利用上の注意』をよく読んで、注意事項を厳守することを了承のうえお申し込みください】

※太線枠内をご記入ください。

受付番号 _____

申込日	2019年10月1日	利用人数	18名
申込者氏名 (責任者)	杉本 太郎	利用者ID	2310123456
電話番号	080-1111-1111		
申込団体名	課外活動団体での利用の場合は、必ずご記入ください 市大太郎ゼミ		
利用予定日	2019年10月20日	利用時間 (最長2時間)	16時00分～17時30分
利用内容 (詳しくご記入ください)	授業の場合は授業名の記入で結構です ゼミ発表の練習		
利用する機材 (口にチェックしてください)	<備え付けのもの> <input checked="" type="checkbox"/> プロジェクタ <input type="checkbox"/> DVD・ブルーレイ <input type="checkbox"/> VHS <貸出するもの> 5Fカウンターにお申し出ください <input checked="" type="checkbox"/> ノートPC (Win) <input checked="" type="checkbox"/> ワイヤレスマイク <input type="checkbox"/> レーザーポインタ <input type="checkbox"/> EZCast Pro <input type="checkbox"/> その他 ()		
利用する資料 (口にチェックしてください)	<input type="checkbox"/> センター内資料 教員が授業で使用する場合および上映可作品のみ可 資料名 () 請求記号 () 展示架の資料をすぐに利用する場合は合わせて手続きしますので、カウンターにお持ちください <input type="checkbox"/> 持ち込み資料 (授業に関連するDVD等および自主制作資料のみ可) 5Fカウンターで「マルチメディアゾーン持込資料申請書」にご記入のうえ、資料をご提示ください。 <input type="checkbox"/> その他 ()		

AVホール予約票

利用予定日	年 月 日	受付番号
利用時間	時 分 ~ 時 分	

当日プログラム等の提出: 要 不要

【利用前に】5Fカウンターでドアストッパーと「利用終了報告書」を受け取ってください。

【開錠・施錠】入室カードでドアの開錠・施錠ができます。利用中はドアストッパーで扉を開けたまま使用し、利用終了後に施錠してください。

【延長】延長は次の予約がない場合に可能です。予約票を持参し、必ず終了時間までに5Fカウンターで手続きをしてください。終了時間30分前より受け付けます。

【利用上の注意】室内に掲示しています。よく読んでご利用ください。

【キャンセル等】キャンセルする場合は必ず5Fカウンター (tel 06-6605-3260) にご連絡ください。電話でのご連絡の際には利用予定日時、申込者名と利用者IDが必要です。

利用開始時間を30分以上過ぎて利用がない場合は、キャンセルとなる場合があります。

なお連絡なくキャンセルされるなど、利用上のルールを守られない場合は、今後の利用をお断りすることがあります。