

受付窓口：陸前高田グローバルキャンパス事務室

TEL：0192-47-3901　 FAX:　0192-53-1901
Mail: contact@rtgc.jp

陸前高田グローバルキャンパス　利用申請書

レンタルスペース

（モンティ・ホール・会議室・多目的室・ワークショップルーム・和室・講義室）用

申請日　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 利用代表者氏名◆ |  |
| 利用代表者所属◆ |  |
| 利用代表者連絡先等 | 　メールアドレス：　電話番号： |
| 賛助会員等 | ・賛助会員である　→　個人会員　　個人（学生）会員　　法人会員　　・賛助会員ではない・賛助会員ではなかったが会員になることを希望する　　　　　　　　　→　個人会員　　個人（学生）会員　　法人会員・岩手大学関係者　　　　・立教大学関係者　　　　・陸前高田市関係者 |
| 利用目的（もしくはイベント名称）◆ |  |
| 利用希望日◆（※1） | 年　　　月　　　日（　　）　[ ～　　　月　　　日（　）]  |
| 利用希望時間帯◆（※1） | ・9:00～13:00　　　　・13:00～17:00　　　　・17:00～21:00・9:00～17:00　　 　 ・13:00～21:00　 　　 ・終日 |
| 利用希望室・施設◆（〇で囲む：複数選択可）(※1) | ・モンティ・ホール　　　・会議室１　　　　・会議室２・多目的室１　　　　　　・多目的室２・ワークショップルーム　・和室１　　　　　・和室２・講義室　　　　　　　　・体育館　　　　　・調理室 |
| 利用予定人数（概数でかまいません） | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名程度 |
| 借用希望機器（〇で囲む：複数選択可） | ・ワイヤレスマイク・アンプ　　　　　・プロジェクタ・スクリーン |
| 駐車場利用希望 | ・有（　　　　　　台）　　　　　　　・無 |
| その他要望事項 |  |

※1 利用希望が複数室・施設でかつ複数日・複数時間帯に及ぶ場合は別紙（3ページ目）にご記入ください。

　　また、休館日及び7-9月以外の月の17時以降の部屋の貸出は原則を行いませんが、希望する方は受付窓口にご相談ください。

※2 申請内容に変更が生じた場合は受付窓口にご連絡ください。なお、利用開始の2週間程度前に事務室から変更の有無の確認の連絡をさせていただきます。

※3 ◆のついている項目の情報は陸前高田グローバルキャンパスウェブサイトに掲載させていただきます。

（裏へ続く）

|  |  |
| --- | --- |
| 催しへの一般参加・外部参加の可否◆（〇で囲む） | ・一般参加可能（事前予約必要）　・飛び入り参加可能（予約不要）・見学可能　　　　　　　　　　　・不可 |
| マスコミ等への情報提供（記者クラブへの通知） | ・希望する　　　　　　　　　　・希望しない |
| イベント内容紹介メッセージ◆（一般参加や見学が可能なイベント等の場合、内容を簡単にご紹介下さい。一般参加の方の事前予約必要な場合は、予約方法、問い合わせ先などの情報も盛り込んでください。マスコミ等への情報提供を希望される場合もご記入ください、） |  |

※4　ウェブ上でチラシなどの掲載をご希望になる方は、本申請書とともにチラシデータをメー

ルでお送りください。

（陸前高田グローバルキャンパス　利用申請書　別紙）

　　　　　代表者氏名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用希望室・施設モンティ・ホール／会議室１　　／会議室２／多目的室１／多目的室２／ワークショップルーム／和室１／和室２／講義室／体育館／調理室 | 利用希望日 | 利用希望時間帯A：9:00～13:00　B：13:00～17:00C：17:00～21:00　D：9:00～17:00E：13:00～21:00　F：終日 |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  | 月　　日（　　） | 　　　 |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  | 月　　日（　　） |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |