

# 記入例

## 琉球大学東京オフィス利用申請書

平成 28 年 12 月 1 日

琉球大学東京オフィス長 殿

【申込者】所属：総合企画戦略部 研究推進課

氏名：琉大 太郎

TEL※：090-xxxx-xxxx

mail※：knknkyu@to.jim.u-ryukyu.ac.jp

※東京オフィス利用時に連絡できる連絡先を記載。

下記のとおり東京オフィスの利用について申請いたします。

記

区分	利用団体等名	利用責任者氏名	連絡先(TEL)※
<input checked="" type="checkbox"/> 学内 <input type="checkbox"/> 同窓会	総合企画戦略部 研究推進課	研究 花子	090-xxxx-xxxx
利用目的	<input type="checkbox"/> 産学連携活動 <input type="checkbox"/> セミナー等 <input type="checkbox"/> 研究シーズ関係 <input type="checkbox"/> 技術相談・共同研究関係 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	<input checked="" type="checkbox"/> 文科省・他大学訪問の拠点 <input type="checkbox"/> 同窓会組織等との連携活動 <input type="checkbox"/> 入試広報・就職支援 <input type="checkbox"/> COC プラス事業等に係る利用		
利用日時	平成 29 年 1 月 10 日(火) 13 時 00 分 ~ 17 時 00 分 平成 年 月 日( ) 時 分 ~ 時 分		
利用場所	<input checked="" type="checkbox"/> 東京オフィス 614 室 <input checked="" type="checkbox"/> 無料会議室 <input type="checkbox"/> 2F 情報発信コーナー、 <input type="checkbox"/> 3F 情報交換スペース、 <input type="checkbox"/> 4F 情報交換スペース、 <input type="checkbox"/> 5F リエゾン 508、 <input type="checkbox"/> リエゾン 509、 <input type="checkbox"/> リエゾン 501、 <input type="checkbox"/> 5F ラウンジ、 <input checked="" type="checkbox"/> 6F ラウンジ		
利用人数	教職員 10 人 + 学生 人 + 学外者 5 人 = 総人数 15 人		
利用内容	文科省へ新たに申請するプロジェクトについて、打合せを行う。		
設備使用	東京オフィス 614 の備品は、「東京オフィス(614 号室)備品一覧」をご覧ください。 無料・有料会議室を借用する際に、プロジェクター等設備の使用を予定している場合は、 「(別紙)利用備品予約表」を作成し研究推進課へ提出してください。		

部長
課長
課長代理
係長
担当者

※以下の問い合わせ先へ事前予約をした後、申込者と太枠部分を記入の上、申請書を提出願います。

### 利用許可書

利用申込者 殿

承認 No. \_\_\_\_\_

上記、利用申請書に記載のとおり許可します。  
利用の際は、利用規程を遵守して利用してください。

平成 年 月 日  
琉球大学東京オフィス長  
(公印省略)

- 施設・設備の利用に際しては、利用前に「東京オフィス 注意事項」を熟読し遵守して下さい。
- 設備等に異常がありましたら次に使用する人のためにも研究推進課へ連絡下さい。
- 有料会議室を借用する場合、直接東工大と調整してください。

問い合わせ・提出先：総合企画戦略部 研究推進課 TEL:098-895-8016