OIC　BBP（AN事務室内）使用書 OIC　BBP（AN　Office）Usage Form

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　日提出

Submitted on ：

|  |  |
| --- | --- |
| 使用日  Date of Event | 年　　　　　　月　　　　　　日　　（　　　）  （YYYY）　　　　（MM）　　　（DD）　（　　　） |
| 使用時間 Time of Event  準備後片付けを含めて  9：00～17：00の間に  おさめてください。  Must be between 9:00-17:00 including setup and clean-up | 準備開始時間 Start of setup 　 　　：  イベント開始時間 Start of event　　 　：  イベント終了時間 End of event 　　 　 ：  後片付け終了時間 End of clean-up　 　 ： |
| 使用団体 Name of Group/Organization |  |
| 代表者名 Representative |  |
| 連絡先 Contact Information | 電話 TEL：  E-mail： |
| AN事務室内での使用備品  Equipment to be Used  (AN Office) | Bigpad・ホワイトボード Whiteboard・  その他Other（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 企画内容  Event Details | 企画名 Event name：  内容Details： |
| 参加予想人数 Expected Number of Participants | 約　　　　名  Approx. people |
| その他特記事項  Additional Notes |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BBP事務局記入欄  For BBP  Management Staff Use | 受付日date received：　　 / | 受付者Received by： |
| 備考Note： | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OIC国際課 | /　　確認者： | 備考 |
| 言語教育企画課 | /　　確認者： | 備考 |
| 使用　　可 ・ 否（使用不可の場合　連絡　　/　　済み・理由：　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |