

## 衣笠 BBP 施設利用申請書/Kinugasa BBP Facility Reservation Form

Date: / /

\* 申請書は原則 1 週間前(他の利用者への配慮・調整が必要な場合は3週間前)までにご提出ください。予約確認メールをもって予約は完了となります。

本申請書の提出は、原則 BBP カウンターで行ってください。\*Please submit this form to the Kinugasa BBP counter no later than 1 week prior to the event.

If it requires special arrangements, please submit it 3 weeks prior to the event. The reservation will be confirmed by reservation confirmation e-mail.

イベント実施日時 Date and time of the event	/ / ( ) : ~ :	
施設予約希望時間/Periods required	<input type="checkbox"/> 2 限/2nd period <input type="checkbox"/> 昼休/Lunch Break <input type="checkbox"/> 3 限/3rd period <input type="checkbox"/> 4 限/4th period <input type="checkbox"/> 5 限/5th period	
利用したいフロア/Rooms required	<input type="checkbox"/> 1F / <input type="checkbox"/> 2F*	予定参加人数/Number of participants 人/people
イベント・企画名称/Events name		
イベント・企画内容 Events description		
主催団体(あれば)/Organization (if any)		
使用を希望する備品 Required equipment	<input type="checkbox"/> TV(1F) / <input type="checkbox"/> HDMI Cables (Connects TV & PC) / <input type="checkbox"/> Projector / <input type="checkbox"/> Screen <input type="checkbox"/> Speaker & Microphone / <input type="checkbox"/> Wireless Headset / <input type="checkbox"/> Laser Pointer	
申請者	所属学部・部課/Department	
	職位/Position	学生(Student) / 教員(Faculty) / 職員(Staff) / その他(Others)
	学生証番号・教職員番号/ID number	
	申請者氏名/Name of applicant	
	連絡先/Contact details	Tel: (内線/Ext.: — ) Email:
* 以下、申請者情報と異なる場合のみ記入 / * Fill out below only if there is another user.		
利用者代表者	所属学部・部課/Department	
	職位/Position	学生(Student) / 教員(Faculty) / 職員(Staff) / その他(Others) 学生証番号 ID number:
	利用者氏名(代表者)/ Name of user (Person in charge)	
	連絡先/Contact details	Tel: (内線/Ext.: — ) Email:

※Room1(定員 20 名)、Room2(定員 10 名)の利用が可能です。利用時は窓換気を行うようにしてください。/

Room 1 (capacity 20 people) and Room 2 (capacity 10 people) are available. Please ventilate when using.

## BBP マネジメントスタッフ利用欄/For management staff use

① 平日 2~5 限の利用ですか? Is this a use of 2 <sup>nd</sup> -5 <sup>th</sup> period, weekdays?	はい Yes / いいえ No
②他の企画との予約の重複 No bookings overlapped?	なし Not overlapped / あり Yes, overlapped bookings exist Shared use(共有可 OK / 共有不可 NO)
③承認 Approval	事務局への連絡/Contact the office 済 Done (スタッフ氏名,日付/Name of staff, Date ) ⇒可 Approved / 否 Not approved
④Google Calendar への入力/ Facility reserved?	済 Done (スタッフ氏名,日付/Name of staff, Date ) / 未 Not yet
⑤予約確認連絡 Confirmation E-mail sent	済 Done (スタッフ氏名,日付/Name of staff, Date ) / 未 Not yet
備考欄/Notes	

→①②確認後、国際教育センターに連絡し、承認可否の判断を依頼する/ After confirming ①&amp;②, contact the International Center and request for the approval.