

国際会議場利用申込書 兼 決定通知書

(随時先着順申込)

利用団体名		申込日	年 月 日	登録	-
開催責任者 氏 名	印	連絡先	〒	受 付	承 認
学内責任者 氏 名	印	所属：_____		処 理 チ ェ ッ ク 欄	決定通知書発送(月 日)
		資格：_____ 内線(-)			確認書発送(月 日)
利用区分	<input type="checkbox"/> (1)(2)式典・公式行事・学内主催 <input type="checkbox"/> (4)学会等 <input type="checkbox"/> (5)学外者 <input type="checkbox"/> (3)国際会議等開催助成費採択課題 (該当 <input type="checkbox"/> に 印) 利用区分(4)(5)で国際会議を行う場合は、開催内容に()付けて記載				確認書受領(月 日) 利用券発送(月 日) 料金振込(月 日)
名称および 開催内容				参加人数：約 名	機器利用券発送(月 日) 機器利用料金振込(月 日)
利用希望日	準備日： 年 月 日() [時間： ~] 開催日： 年 月 日() ~ 月 日() 撤収日： 年 月 日() [時間： ~]		準備・撤収の合計時間は、井深ホールでは3時間、その他の各会議室では2時間以内でお願いしております。撤収は、閉会直後に実施してください。 当施設の利用時間は9:00~21:00です。		

<お願い> 準備日は、日曜・祝祭日を避けてください。

利用希望施設の頭部を から にして、開催時間を記入してください。(例：9:00~17:00)

利用日には、準備日および撤収日を含みません。

施設名 / 利用日・利用時間 []内は収容人数	第 1 日 目	第 2 日 目	第 3 日 目	第 4 日 目	第 5 日 目	利 用 料 料 金 × 時 間 数
	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
井深大記念ホール [458] (来賓室) [20]						
第一会議室 [96]						
第二会議室 [100]						
第三会議室 [84]						
市島記念会議室 [14]						
共同研究室(1) [18] 事務局仕様						
共同研究室(2) [12]						
共同研究室(3) [12]						
共同研究室(4) [12]						
共同研究室(5) [12]						
共同研究室(6) [18]						
共同研究室(7) [24]						
[ご 注 意]						合計 円

(内、消費税 円)

- (1)この申込書は、国際会議場事務室にご提出ください。
- (2)太線内は漏れなくご記入ください。なお、学内箇所が主催・共催する会議・行事等の場合は、開催責任者欄に所属長の氏名と公印が必要です。
- (3)申込の可否については、「決定通知書」を学内責任者(学外者の場合は開催責任者)宛にお送りします。
- (4)国際会議場利用の際には、本通知書と銀行収納印済みの利用券(有料の場合)を国際会議場事務室に呈示してください。
- (5)機器利用料金の請求につきましては、利用後に送付させていただきます。

<問い合わせ先> 早稲田大学国際会議場事務室 住 所：〒169-0051 新宿区西早稲田 1-20-14
 電 話：(直通)03-5286-1755 / (内線)78-5180
 F A X：(直通)03-5272-2063 / (内線)78-4207

別紙

本紙の提出がない場合、学外料金を請求することがありますので、ご注意ください。

下表について、詳細をご記入ください。

パンフレット等がありましたら添付してください。パンフレット作成中の場合は、出来次第ご提出願います。

主催および共催名	
開催日時（曜日）	
予定参加人数	
講演および シンポジウムの内容	