

利用許可申請書 入力マニュアル

の部分を入力してください。必須項目なので入力漏れがある場合は受付ができません。

【利用許可申請書】_2025_Ver5★最新.xlsx - Excel

北島 佐恵子

研修室の使用の場合に、仕様について指定があれば入力してください。
壁面移動・廊下扉の設置・間仕切りの設置については、『間仕切り・壁面移動(について)』pdfを確認のうえ、入力してください。
設置は利用者で行っていただきます。間仕切りについては30分程度、作業に時間がかかりますので、予約時間に含めて申請願います。

シートは年度ごとに違います。
各年度のシートをご利用ください。

年度 **2025**

申請日

申請者 (問合せ責任者) 利用責任者

氏名

所属 (診療科 又は 団体名)

電話番号

メールアドレス

使用目的 (主)
↑ 会議・講習会名等を記入

会議名・学会名・セミナー名を入力。

黄色く点灯している部分は必ず入力してください。

スタッフ在籍時間 平日 8:30 ~ 17:00

入力必須項目
:各設備を使用する場合は「1」と入力してください。略称が表示されます。
注:宝ホールとの連絡通路の開錠は各自で防災センターへ依頼願います。

会議設備 (プロジェクター等) を含む。

No.	使用目的 (副) (例)準備,予備日	利用日 (月/日)	利用日	曜日	祝日	CPDセンター 休業日	利用時間		利用見込人数				合計	研修室の使用	壁面移動	廊下に扉を設置	間仕切りの位置 下記より選択する ・前方 ・中央 ・両方	交流ロビー	休憩コーナー	シミュレータ室の使用	dV-TRAINER	MenticeVIST Lab	
							開始時刻	終了時刻	学内 医師	学内 医師以外	学外 医師	学外 医師以外											
例	準備	4/1	2025/04/01	火			10:00	15:00	10	10	10	10	40										
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							

付随する予備日・候補日・準備日・通信確認等、別の目的がある場合に入力してください。
複数日で同じ内容での開催など、使用目的と同じであれば入力しないでください。

利用開始時刻と、終了時刻を入力。準備・後片付けを含めて入力してください。
スタッフ不在時間の場合に赤字になります。
利用は可能ですが、開錠・施錠についての責任をお持ちいただきます。

間仕切りを設置する場合は設置する位置をPull downで

使用する部屋、使用する機器には「1」を入力してください。
使用する時間には「○:○○」と入力してください。(例 17:00)

利用日を入力すると、カレンダーの日付が黄色く点灯します。

確認用カレンダー (自動表示)

4月							5月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4	5				1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			