（別　紙）

パソコン室（情報基盤システム）利用申請書

管 理 者　殿

下記のとおりパソコン室（情報基盤システム）を利用したいので，許可願います.

記

年　　月　　日

<table>
<tr><td>利用責任者</td><td colspan="2">所　属：
氏　名：
E-mail：
TEL　：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">利用目的
日 程 等</td><td colspan="2">＊授　業
科目名：
学部・学年等：</td></tr>
<tr><td>□前　期（□第1Q　□第2Q）
□後　期（□第3Q　□第4Q）
□通　年</td><td>曜日・時限：　　曜日　　時限</td></tr>
<tr><td colspan="2">□集中講義　　日時・時限：　　月　　日　～　　月　　日　　時限</td></tr>
<tr><td colspan="2">＊その他（講演会，説明会，公開講座等）
名　称　：
日時・時限：　　月　　日　～　　月　　日　　時限</td></tr>
<tr><td>受講予定人数</td><td colspan="2">名</td></tr>
<tr><td>ログインＩＤ
(非常勤講師等)</td><td colspan="2">□要（必要数　　名）　□不要
用途（　　）
（本学学生・教職員は各自の愛媛大学アカウントを利用）</td></tr>
<tr><td>利用希望
パソコン室</td><td colspan="2">□センター内（　　）
□センター外（　　）</td></tr>
<tr><td>利用予定設備
ソフト名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※シラバス（写），プログラム，ポスター等内容が確認できるものを添付してください.

※以下は，担当者が記入します.　（記入不要）

許可年月日	年　　月　　日
使用パソコン室名	