

各種手配進捗状況

令和 XX 年 XX 月 XX 日現在

大学名	●●大学		
所属	●●部●●課・課長	担当者氏名	●● ●●
電話番号	03-XXXX-XXXX	メールアドレス@.....ac.jp

◆宿泊施設、会議室について

※宿泊施設の利用に関する詳細については、記載の内容に基づき、実地調査 1~2 か月前より、事務局が宿泊施設の担当者と直接調整を行います。

宿泊施設名	●●ホテル
所在地	〒113-0034 東京都文京区湯島 X-X-XX
担当者氏名	●● ●●
電話番号	03-XXXX-XXXX
メールアドレス@....co.jp
ホームページ	http://www.....co.jp/
チェックイン時間	14:00~
朝食会場名称・階層・営業時間	レストランすみれ・本館 2 階・7:00~9:00
客室の作業スペース	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 ※ノート PC と冊子 1 冊を広げて作業ができるようなスペースを想定しています。
会議室名称・階層	さくら・本館 3 階
会議室広さ (㎡)	80 ㎡
会議室での飲食物提供	飲食物の持込： <input checked="" type="checkbox"/> 可 / <input type="checkbox"/> 不可 ※会議室への飲食物の持込は、軽いお茶菓子(飴やチョコレートなど)を置くなどを想定しています。
	飲料の提供サービス： <input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 有の場合 お冷： <input type="checkbox"/> 有料 (円/杯) / <input checked="" type="checkbox"/> 無料 お茶： <input type="checkbox"/> 有料 (円/杯) / <input checked="" type="checkbox"/> 無料 コーヒー： <input checked="" type="checkbox"/> 有料 (税込 500 円/杯) / <input type="checkbox"/> 無料 ペットボトル飲料 (水 500ml)：(150 円/本)
スクリーン借用料金	税込 10,000 円/日
プロジェクター借用料金	税込 32,400 円/日

延長コード借用料金	無料	
インターネット環境	会議室	種類：□有線／■無線 料金：□有料／■無料 有料の場合… 円／日
	客室	種類：□有線／■無線 料金：□有料／■無料 有料の場合… 円／日

◆宿泊施設までの移動手段について

※徒歩の場合は、大学から 10 分以内を目安とします。

※タクシーは普通タクシーを複数台でも、ジャンボタクシーを 1 台でも構いません。

※徒歩の場合も、天候によりタクシーを利用する場合がありますので記入してください。

大学からの移動手段	<input type="checkbox"/> 徒歩 / <input type="checkbox"/> タクシー / <input checked="" type="checkbox"/> ジャンボタクシー
所要時間	15 分
タクシー等会社名	●●交通株式会社
所在地	〒113-0034 東京都文京区湯島 X-X-XX
担当者氏名	●● ●●
電話番号	03-XXXX-XXXX
メールアドレス@.....co.jp

◆備考

※宿泊施設の選別方法、宿泊施設に連絡済の事項などがある場合は、記入してください。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊施設は、本学までの所要時間が短く、最寄駅（JR●●駅）まで徒歩 5 分と立地が良い。また、価格が規定内のため選定した。 ・ 宿泊施設見積書あり（別添）。 ・ タクシーは請求書払い可能。火曜～木曜の往復および金曜の往路で連絡済（担当者と配車時間の調整をしてください）。

※各手配についての詳細は、受審要項を確認してください。

※宿泊施設、移動手段について見積書（宛名は「一般社団法人 日本医学教育評価機構」）を取得し、あわせて提出してください。

提出先：一般社団法人 日本医学教育評価機構 事務局
メール info@jacme.org