**各種手配進捗状況**

　　年　　月　　日現在

|  |  |
| --- | --- |
| 大学名 |  |
| 所属 |  | 担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  | メールアドレス |  |

◆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 |  |
| 所在地 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |
| ホームページ |  |
| チェックイン時間 |  |
| 朝食会場名称・階層・営業時間 |  |
| 客室の作業スペース | □有／□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 |  |
| 会議室広さ（㎡） |  |
| 会議室での飲食物提供 | 飲食物の持込：□可　／　□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：□有／□無有の場合お冷：□有料（　　　　円／杯）／□無料お茶：□有料（　　　　円／杯）／□無料コーヒー：□有料（　　　　円／杯）／□無料ペットボトル飲料（水500ml）：（　　　　円／本） |
| スクリーン借用料金 | 　　　　円／日 |
| プロジェクター借用料金 | 　　　　円／日 |
| 延長コード借用料金 | 　　　　円／日 |
| 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 | □徒歩 ／□タクシー ／□ジャンボタクシー |
| 所要時間 | 　　　　分 |
| タクシー等会社名 |  |
| 所在地 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

◆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。

|  |
| --- |
| ・・・・ |

※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