

各種手配進捗状況

年 月 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 ヶ月前より、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/	
会議室名称・階層	さくら・本館 3 階	
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、当機構からポットなどを持参して飲料を提供する、軽なお茶菓子（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（税込 500 円 / 杯） / □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

インターネット環境	客室	種類：□有線／■無線 料金：□有料／■無料 有料の場合… 円／日
朝食会場・営業時間	レストラン ひまわり 6：00～11：00	

◆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。

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	15 分
※徒歩の場合、以下の項目の記入は不要です。	
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対応可能。火曜の復路、水曜～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を取得されている場合は、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