

別記様式第1号(第9条関係)

いずれかチェックして下さい。 学内者
 学外者

百年記念会館使用許可申請書

百年記念会館長 殿

使用責任者 所属又は住所
職名
氏名
連絡先電話

申請者 氏名
所属又は住所
連絡先電話

下記のとおり百年記念会館を使用したいので許可申請します。

なお、使用に当たっては百年記念会館使用の諸規程を厳守します。

使用施設名			
使用日時	平成 年 月 日 : から	:	まで
	平成 年 月 日 : から	:	まで
使用目的			
会議等の名称		参加人員	名
持込器具類名			
受付番号		申請書受付年月日	平成 年 月 日
使用料	円	許可書交付年月日	平成 年 月 日

(領収済印)

(注) 裏面の使用申込みについての注意をよく読んで記入してください。

(裏面)

使用申込みについての注意

- 1 受付時間は、9時から16時までです。ただし、日曜日、土曜日、休日及び年末年始の期間を除きます。
- 2 この申請書は、原則として使用予定日の14日前までに財務部資産運用管理課へ提出してください。
- 3 けんそう行為等他に迷惑を及ぼす催しは、お断りします。
- 4 使用日時等の変更又は使用を中止しようとするときは、速やかに担当者までご連絡ください。
- 5 電話での申込みは、お断わりします。
- 6 学外者の方は事前に使用料を納めてください。納入後、使用許可書を交付します。

使用許可申請書記入上の注意

- 1 使用責任者は、部局等の全体的な行事に使用する場合には課長又は事務長、教室等の行事に使用する場合には主任教員としてください。なお、それ以外の場合には代表者としてください。
- 2 使用目的は、できるだけ具体的に記入してください。
- 3 使用施設名及び持込器具類は、担当者と御相談の上記入してください。