

(別紙2)

大講堂 使用申込書

令和 年 月 日

総務担当理事 殿

使用団体名 _____

主催代表者 _____ (印)

使用責任者

所 属 _____ 電話 (内線) _____

職 位 _____ E-mail _____

氏 名 _____ (印)

下記により大講堂を使用したいので、許可願います。

1. 使用日時：

(本番) 令和 年 月 日 () 時 ~ 令和 年 月 日 () 時
(準備) 令和 年 月 日 () 時 ~ 平成 年 月 日 () 時

2. シンポジウム・式典等名： _____

3. 使用目的 (具体的に)： _____

4. 集会予定人員： _____ 名

5. 支払方法

学内経費 (以下の欄を記入) 振り込み

経 費	科学研究費補助金 ()											
	公費：大学運営費・寄付金・受託研究費・間接経費・その他 ()											
予算科目コード(6桁)							<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 経理担当者名 (印) </div>					
部署コード(10桁)												
プロジェクトコード(12桁)												

6. その他 開催することが判る開催プログラム、開催案内を添付すること。
学内利用者に限り押印の省略を認めます。

(別紙2)

<記入例>

大講堂 使用申込書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

総務担当理事 殿

使用団体名 組織・団体・機関名 (学内の場合は、部署名)

主催代表者 組織・団体・機関の長 (学内の場合は、課長名) (印)

使用責任者 (式典開催時の連絡担当者)

所 属 〇〇〇〇〇 電話 (内線) 〇〇〇〇〇

職 位 〇〇〇〇〇 E-mail 〇〇〇〇〇

氏 名 〇〇〇〇〇 (印) (事務的な対応が出来る方。学生団体の場合は担当教官を記入)

下記により大講堂を使用したいので、許可願います。

2. 使用日時:

(本番) 平成〇〇年 4月 8日 (金)、9日 (土)、10日 (日) 9時 ~ 18時

(準備) 平成〇〇年 4月 7日 (木) 18時 ~ 21時

平成〇〇年 4月 8日 (金)、9日 (土)、10日 (日) 8時 ~ 9時

2. シンポジウム・式典等名: 〇〇〇〇〇シンポジウム

3. 使用目的 (具体的に): 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

4. 集会予定人員: 〇〇〇〇名

5. 支払方法

学内経費 (以下の欄を記入) 振り込み

経 費	科学研究費補助金 ()																
	公費 <u>大学運営費</u> 寄付金・受託研究費・間接経費・その他 ()																
予算科目コード(6桁)	1	0	0	2	0	2	/					経理担当者名	〇〇〇〇				
部署コード(10桁)	〇	〇	〇	〇	〇	〇						〇	〇	〇	〇	内線	〇〇〇〇〇
プロジェクトコード(12桁)	〇	〇	〇	〇	〇	〇						〇	〇	〇	〇	〇	〇

6. その他 開催することが判る開催プログラム、開催案内を添付すること。

学内利用者限り押印の省略を認めます。

(注) 二階席ロビーで飲食を伴う使用を予定している場合は、別途「大講堂 (二階席ロビー) 使用届」を提出