（別紙１）

大講堂　仮予約申込書

平成　　年　　月　　日

総務担当理事　殿

使用団体名

主催代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　㊞

使用責任者

 所　属 　　　　電話（内線）

 職　位 　　　　E－mail

 氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　㊞

使用日時：平成　　年　　月　　日（　）　　時　～　平成　　年　　月　　日（　）　 時

　シンポジウム・式典等名：

使用目的（具体的に）：

集会人員：　　　　　　名（内訳：学内　　　　名、　学外　　　　名）

添付資料　 □　使用計画書

□　誓約書

（学外主催者の場合）

　□　法人形態が確認できる書類等

支払方法　　□　学内経費　（経費名：　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　□　振り込み

**注意事項**

・本申込書は事前確認用であり、使用する場合は、使用日の１００日前までに「使用申込書」を提出願います。

・学内利用者に限り押印の省略を認めます。

（別紙１）　　　　　　　　　　　　　　　　**＜記入例＞**

大講堂　仮予約申込書

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）　　　　　　㊞

使用責任者

 所　属 　○○○○○ 　　　　電話（内線）　○○○○○

 職　位 　○○○○○ 　　　　E－mail　　　 ○○○○○

 氏　名　　○○○○○　㊞（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）

使用日時：平成〇〇年　４月　８日（金）９時　～　平成〇〇年　４月　８日（金）１８時

　シンポジウム・式典等名：　　　○○○○○シンポジウム

使用目的（具体的に）：　　　　○○○○○○○○○○○

集会予定人員：　　　○○○○名

添付資料　 ☑　使用計画書　　　　　　※必ず使用計画書、誓約書の添付をお願いします。

☑　誓約書

（学外主催者の場合）

　□　法人形態が確認できる書類等

支払方法　　☑　学内経費　（経費名：　大学運営費　　）

　　　　　　　□　振り込み

**注意事項**

・本申込書は事前確認用であり、使用する場合は、使用日の１００日前までに「使用申込書」を提出願います。

・学内利用者に限り押印の省略を認めます。