

【本部の予算等で施設使用料を支払う場合の記入例】

伊藤国際学術研究センター使用許可申請書

申請年月日 平成 29 年 5 月 1 日

東京大学総長 殿

使用団体 団体名 卒業生室
代表者名 卒業 太郎 電話(内線) 2×××××
住所 本部棟5階
使用責任者 所属 卒業生室
職位 ディレクター
氏名 社会 次郎 電話(内線) 2×××××
(mail) ○××○@○○.u-tokyo.ac.jp

※学外利用者の方は以下の括弧内の項目もご記入下さい。

学内紹介者 所属
職位
電話(内線)
氏名 印 (mail)
卒業生の方 卒業年: 学部・研究科:

伊藤国際学術研究センターを下記により使用したいので許可申請いたします。

記

Table with 10 rows and multiple columns containing application details: 会議・会合名 (グレーター東大塾), 使用内容 (グレーター東大塾講義), 使用日 (平成29年10月17日), 使用室名 (伊藤謝恩ホール, ギャラリー, 小会議室, 特別会議室, 中教室), 使用予定人員 (35名), 飲食 (無), 経費 (大学運営費, 間接経費, 寄附金, 受託研究費, 受託事業費, 科研費), 部署コード (8130190202), 部署コード名称 (卒業生室, 教育), 予算科目コード (100202).

※東京大学の本部事務で使用する場合は※欄もご記入ください。

Table with 4 columns: 通・特, 請・振, 未, 運営室記入欄

注意事項

- ① 学外利用者については東京大学より別途業務委託先の請求書を送付いたしますので、指定口座にお振り込み願います。
② お申し込みの際は、必ず内規をご確認ください(内規は当館ホームページよりご確認ください)。
③ 本学教職員、学生にはOB・OGを含みます。 運営室の連絡先(03-5841-0779)

【本部の予算等で施設使用料を支払う場合の記入例】

使用施設一覧

裏面

使用施設名	使用日時
中教室	平成 29 年 10 月 17 日 (火) 18 時 00 分から 21 時 00 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで