

【部局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 ○○○研究科△△△研究チーム
代表者名 研究 太郎 印 電話(内線) 2××××
住所 本郷7-3-1 ○○○研究科
使用責任者 所属 ○○○研究科
職位 教授
氏名 教育 次郎 印 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 4 main rows: 会議・会合名 (△△△研究成果報告会), 使用内容 (△△△研究に関する成果報告会), 使用日 (平成29年10月17日(火)から平成29年10月17日(火)まで), 使用室名 (伊藤謝恩ホール, ギャラリー1-2, 小会議室1-2, ファカルティクラブ, 特別会議室, 中教室). Includes details on personnel (250名), food (無), fees (大学運営費, 間接経費, etc.), and codes.

※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)

