（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　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

使用責任者

 所　属 　　　　　　　　　　　　電話（内線）

 職　位 　　　　 　　　　E－mail

 氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　㊞

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) |  |  |  |  |  |  |  | 経理担当者名　内線　　　　　　　　　 |
| 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○○年○○月○○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　（式典開催時の連絡担当者）

 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）

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）平成○○年　４月　８日（金）、９日（土）、１０日（日）９時　～１８時

（準備）平成○○年　４月　７日（木）１８時　～　２１時

平成○○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：　　○○○○○シンポジウム

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) | **1** | **0** | **0** | **2** | **0** | **2** |  | 経理担当者名　○○○○内線　○○○○○　　　　　　　　　 |
| 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。

（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