（別紙１）

大講堂　仮予約申込書

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　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

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

　式典等名：

使用目的：

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：　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　□　振込

**【注意事項】**

・本申込書は事前確認用です。使用する場合は、使用日の100日前までに「使用申込書」をご提出ください。

・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

令和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　（学内事務組織の場合、課長相当以上）　　㊞

使用責任者

　 所　属 　○○○○○ 　　　　電話（内線）　○○○○○

職　位 　○○○○○ 　　　　E－mail　　　 ○○＠○○○

氏　名　　○○○○○　　（学生団体の場合、担当教員）　　　　　　　　㊞

使用日時：令和〇〇年４月７日（木）１８時　～　令和〇〇年４月１０日（日）１８時

　式典等名：　　　○○○○○シンポジウム

使用目的：　　　○○○○○○○○○○○（具体的に記入してください）

集会予定人員：　○○○○名　（内訳：学内　○○○名、　学外　○○○名）

添付資料　 ☑　使用計画書　　　　　　※必ず使用計画書、誓約書を添付してください。

☑　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　　）

　　　　　　　□　振込

**【注意事項】**

・本申込書は事前確認用です。使用する場合は、使用日の100日前までに「使用申込書」をご提出ください。

・学内利用者に限り、押印の省略を認めます。