（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　～　令和　　年　　月　　日（　）　　時

1. 式典等名：
2. 使用目的：
3. 集会予定人員：　　　　　　　　名（内訳：学内　　　　名、　学外　　　　名）
4. 支払方法　　　□　学内経費（以下の欄を記入）　　□　振込

|  |  |
| --- | --- |
| 経　　費 | 科研費　(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) |
| 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　電話 |
| 部署コード(10桁) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| プロジェクトコード(12桁) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**【注意事項】**

・開催概要が判るプログラム、開催案内等を添付してください。

・本申込書は、使用日の100日前までにご提出ください。

・学内利用者に限り、押印の省略を認めます。

（別紙２）　　　　　　　　　　　　　　　　　**＜記入例＞**

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　　　組織・団体・機関名　　（学内の場合は、部署名）

主催代表者　　　原則、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）　　　　　　　　㊞

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４月８日（金）、９日（土）、１０日（日）９時　～　１８時

（準備）令和○○年４月７日（木）１８時　～　２１時

令和○○年４月８日（金）、９日（土）、１０日（日）８時　～　９時

1. 式典等名：　　○○○○○シンポジウム
2. 使用目的：　　○○○○○○○○○○○（具体的に記入してください）
3. 集会予定人員：　　　○○○○名（内訳：学内　○○○名、　学外　○○○名）
4. 支払方法　　　☑　学内経費（以下の欄を記入）　　□　振込

|  |  |
| --- | --- |
| 経　　費 | 科研費　(　種目・課題番号・研究代表者等　　　　　　　　　　　　　　　) |
| 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　○○○○電話　○○○○○　　　　　　　　　 |
| 部署コード(10桁) | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** |  |
| プロジェクトコード(12桁) | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** | **○** |

**【注意事項】**

・開催概要が判るプログラム、開催案内等を添付してください。

・本申込書は、使用日の100日前までにご提出ください。

・学内利用者に限り、押印の省略を認めます。

（注）二階席ロビーでの飲食を伴う場合は、別途「大講堂（二階席ロビー）使用届」をご提出ください。