

(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 _____ (印)

使用責任者

所 属 _____ 電話 (内線) _____

職 位 _____ E-mail _____

氏 名 _____ (印)

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

2. 式典等名： _____

3. 使用目的： _____

4. 集会予定人員： _____ 名 (内訳：学内 _____ 名、学外 _____ 名)

5. 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 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) (印)

使用責任者

所 属 〇〇〇〇〇 電話 (内線) 〇〇〇〇〇

職 位 〇〇〇〇〇 E-mail 〇〇@〇〇〇

氏 名 〇〇〇〇〇 (学生団体の場合、担当教員) (印)

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) 令和〇〇年4月8日(金)、9日(土)、10日(日) 9時 ~ 18時

(準備) 令和〇〇年4月7日(木) 18時 ~ 21時

令和〇〇年4月8日(金)、9日(土)、10日(日) 8時 ~ 9時

2. 式典等名: 〇〇〇〇〇シンポジウム

3. 使用目的: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (具体的に記入してください)

4. 集会予定人員: 〇〇〇〇名 (内訳: 学内 〇〇〇名、 学外 〇〇〇名)

5. 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 〇〇〇〇 電話 〇〇〇〇〇				
部署コード(10桁)	〇	〇	〇	〇	〇	〇					
プロジェクトコード(12桁)	〇	〇	〇	〇	〇	〇					

【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。