

黄色部分への記入を お願い致します。

三重大学長 殿

講堂使用許可申請書

平成31年 9月 2日

請求書の送付先となります。

申請者 所 属 ○○○○○○○○○○
氏 名 ○○○○
住 所 ○○○○○○○○○○

印

使用時間は、準備・設営から片づけて退館するまでの時間をご記入ください。

2日以上使用する場合や使用施設によって時間が異なる場合はこちらを選択し、別紙「日時詳細」もご提出ください。

行事等の名称	○○○○○○○○○		
使用日時	平成31年 10月 4日(金) 10時 00分から 平成31年 10月 6日(日) 16時 30分まで	別紙日時詳細の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	
使用施設	<input checked="" type="checkbox"/> 大ホール ・ <input checked="" type="checkbox"/> 小ホール ・ <input checked="" type="checkbox"/> ホワイエ		
使用目的	○○○○○○○○○		
使用予定人数	計 50 人(職員 人、学生 人、学外者 50人) [内訳:男 25人、女 25人]		
使用責任者	氏名 ○○○○ 印 電話 123-456-7890 自費に <input checked="" type="checkbox"/> をお願いします。		
連絡先	氏名 ○○○○ 電話 123-456-7890 携帯 090-1234-5678 メールアドレス ○○○○@○○○○.△△△△		
使用料等負担区分	<input type="checkbox"/> 公費 ・ <input type="checkbox"/> 学生支援費 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 自費	特別設備の使用有無: <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	
備考	冷暖房の使用有無: <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	給湯室の使用有無: <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	
部局等(所属機関)の長の確認	部 局 等 (所属機関): ○○○○○○○○○○ 部局等(所属機関)の長: ○○○○	請求先となります。 代表者印 印	
施設等操作担当者	○○○○ 印	有の場合は、別紙特別設備使用届もご提出下さい。	
部局等の受付	年 月 日		
社会連携チーム受付	年 月 日		

- ・学内駐車場及び近隣施設駐車場等への無断駐車は禁止します。無断駐車が確認された場合は、次回以降の使用をお断りいたします。
- ・本学は、世界一の環境先進大学を目指しております。使用後は使用箇所及びその周辺を清掃し、ゴミ袋をご持参の上、必ずお持ち帰りください。ゴミの放置が確認された場合は、次回以降の使用をお断りする場合があります。
- ・使用責任者はゴミ・忘れ物、照明・空調の切り忘れが無いことを必ず確認してから鍵を返却してください。

講 堂 使 用 許 可				
年 月 日				
上記申請のとおり許可します。(第 条 号適用) 学 長 駒田 美弘				
なお、使用料金は下記のとおりです				
見本(学外者用)				
使用料金 円				
内 訳	建物使用料	円	特別設備使用料	円
	光熱水料	円	冷暖房料	円

事務取扱責任者