

大学事務局使用欄	事務局長	副局長	調整幹	担当部長	担当課長	担当
施設使用(不動産貸付)について、手続きを進めてよいか伺います。						

施設使用(不動産貸付)事前相談

年 月 日

※太線内を記入

使用者(団体等の概要が分かるものを添付)

団体名(氏名)

\_\_\_\_\_

代表者氏名

\_\_\_\_\_

電話番号

代表

\_\_\_\_\_

ファクシミリ

\_\_\_\_\_

所在地(住所)

〒

\_\_\_\_\_

担当者

氏名

\_\_\_\_\_

連絡先電話番号

\_\_\_\_\_

使用日時

年月日

\_\_\_\_\_

時間

\_\_\_\_\_

使用場所

\_\_\_\_\_

使用目的(企画書等概要がわかるものを添付)

\_\_\_\_\_

合意内容

- ・施設使用料は、期限までに納付する。
- ・使用料の納付が確認できない場合は、使用できない。
- ・不動産貸付申請書の提出後は、申請内容の変更及び取消しはできない。
- ・敷地内全面禁煙を守る。
- ・大きな音を発生させない。
- ・使用時間の延長はできない。
- ・ゴミは、全て持ち帰る。
- ・原状回復して返還する。

大学のスケジュール

\_\_\_\_\_

使用希望日の学内施設予約状況

\_\_\_\_\_