

【記入例】

(様式第2号)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

原則として、使用開始の1か月前までにご提出ください。

国立大学法人和歌山大学
財産管理担当役 様

申請者

住 所 和歌山市〇〇町〇〇番〇〇号

法人等名 〇〇〇〇学会

代表者役職・氏名 会長 〇〇〇〇

印

印は、個人印ではなく法人等の公印を押印してください。

施設一時使用申請書

下記のとおり施設を一時使用したく、関係書類を添付して申請します。

記

1. 使用しようとする施設

(1) 所 在 和歌山市栄谷930番地

(2) 区 分 土地・建物(※〇で囲む。)

(3) 使用場所 別紙図面のとおり 平面図に使用教室等を朱書きで示してください。

2. 使用目的

第〇〇回〇〇〇〇学会会場として使用のため

使用目的がわかる開催要項等の資料をご提出ください。

3. 使用しようとする期間

令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時～〇〇時

使用期間・時間は、準備及び後片付け等の分も含めてご記入ください。
複数日で使用される場合は、各日の使用開始・終了時間をご記入ください。
記入時間に合わせて解錠・施錠します。

4. 使用予定人員

30名

5. 使用責任者

住 所 和歌山市〇〇町〇〇番〇〇号

氏 名 〇〇〇〇学会 事務局長 〇〇〇〇

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

6. エアコン使用の有無

有・無(※〇で囲む。)

注) 貸付単位は原則として1日(午前9時～午後5時)又は半日(午前9時～午後1時、午後1時～午後5時)とする。