

京都大学 楽友会館使用申請書（一般（個人）・学外経費用）

年 月 日

京都大学 楽友会館 管理責任者 殿

【申請者】 所属・職名 ふりがな 氏 名 印 郵便番号 - 住 所 連絡先電話 () - FAX () - Eメール *なお、施設使用料は本申請に基づき許可を受けた使用責任者が納付することとなっております。	【事務担当者】 (申請者と異なる場合) 所属・職名 氏 名 郵便番号 住 所 連絡先電話 () - Eメール
	【紹介者】 (申請が規程第8条2項第3号及び第4号による申請者の場合) 所属・職名 氏 名 印 連絡先電話 () - FAX () -

下記のとおり京都大学 楽友会館を使用したいので許可くださるようお願いいたします。
 なお、本申請に基づき許可を受けた場合には、使用責任者（京都大学楽友会館規程第8条第5項に定めるものをいう。）として、使用にあたっては同規程及び施設の使用に関する注意事項を遵守します。
 また、今回の事業に関する施設使用料については、指定の期日までに銀行振込により納付します。

記

申請者該当条項	<input type="checkbox"/> 本学の教職員 <input type="checkbox"/> 本学の教職員経験者 <input type="checkbox"/> 本学の卒業生 (年 月 学部・研究科卒) <input type="checkbox"/> その他
使用目的等	会議等名称： 会議等の目的：
使用施設	<input type="checkbox"/> 1階会議室 <input type="checkbox"/> 2階会議室(2) <input type="checkbox"/> 2階会議室(5) <input type="checkbox"/> 2階会議・講演室 <input type="checkbox"/> 2階会議室(3) <input type="checkbox"/> 2階会議室(6) <input type="checkbox"/> 2階会議室(1) <input type="checkbox"/> 2階会議室(4)
使用日時 (使用時間には、準備、後片付けの時間を含む)	年 月 日 () 時 分～ 時 分 年 月 日 () 時 分～ 時 分 年 月 日 () 時 分～ 時 分
使用予定人員	人 (内訳 学内： 人 学外： 人)
その他	当該行事に関する資料を添付してください。(プログラム、会議等開催通知など)

以上

(楽友会館記入欄)

受付日	年 月 日	申請書受理日	年 月 日	送付日	年 月 日
-----	-------	--------	-------	-----	-------

(共用施設マネジメントセンター事務室記入欄)

受理日	年 月 日	Data入力日	年 月 日
許可番号	許可 - 2 - 号	許可日	年 月 日