様式１－１

**京都大学( 旧演習林事務室 )使用申請書（学内経費用）**

　　年　　月　　日

全学共用スペース　統括責任者　殿

|  |  |
| --- | --- |
| **【申請者】**部局名所属・職名郵便番号住　　所ふりがな氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　　印連絡先　電 話（　　　）　　　－ＦＡＸ（　　　）　　　－Ｅメール | **【部局会計事務担当専門職員等】**所属・職名氏名　　　　　　　　　　　　 　　　　 印連絡先 電話（　　　）　　　－Ｅメール  |
| **【事務担当者】**所属・職名氏名　 連絡先 電 話（　　　）　　　－ＦＡＸ（　　　）　　　－Ｅメール  |

下記のとおり全学共用スペース一時利用スペースを使用したいので許可くださるようお願いします。

なお、本申請に基づき許可を受けた場合には、使用責任者（全学共用スペースの管理運営に関する要項第７第３項に定めるものをいう。）として、使用にあたっては同要項、全学共用スペース使用料要項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使用料については、下記記載の経費から所定の方法（振替・付替・振込）により徴収されることに同意します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 使用目的等 | 会議等名称：会議等の目的： |
| 使用施設 |  |
| 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（ 　　　　 ） |
| 予算科目区分 | □ 運営費交付金[予算科目名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ] 　予算部署名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （徴収方法：□ 振替　□ 付替（付替の理由：　　　　　　　　　　　　　　　 ）） |
| □ 受託研究費□ 共同研究費□ 寄附金□ 科学研究費補助金□ 科学研究費補助金以外の競争的資金 | 左記の予算科目を選択の場合は次の項目をご記入ください。予算科目名(ｺｰﾄﾞ)：予算部署名： ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ名：ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ番号： |
| 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

（管理人記入欄）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請書受理日 | 　 年 　月 　日 | 整理番号 |  | ﾃﾞｰﾀ入力日 | 　 年 　月 　日 |
| 送　付　日 | 　 年 　月 　日 | 許可番号 | 許可　　　－ １ －　　　号 |
| （共用施設マネジメントセンター事務室記入欄） |
| 許可日 | 　 年 　月 　日 | 管理人送付日 | 　　年　　月　　日 |