

京都大学(北部総合教育研究棟)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

<p>【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 () - F A X () - Eメール</p>	<p>【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</p> <hr/> <p>【事務担当者】 所属・職名 氏名 連絡先 電 話 () - F A X () - Eメール</p>
--	--

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	<input type="checkbox"/> 運営費交付金[予算科目名： 予算部署名： (徴収方法： <input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 付替(付替の理由：)) <hr/> <input type="checkbox"/> 受託研究費 <input type="checkbox"/> 共同研究費 <input type="checkbox"/> 寄附金 <input type="checkbox"/> 科学研究費補助金 <input type="checkbox"/> 科学研究費補助金以外 の競争的資金
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		データ入力日	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
-------	-------	--------	-------