

京都大学 東京オフィス使用申請書（一般・学外経費用）

平成 年 月 日

京都大学 東京オフィス 管理責任者 殿

| | |
|--|--|
| <p>【使用責任者(請求書宛先)】 主催団体名 所属・職名 (上記なければ空欄可) 郵便番号 — 住 所 ふりがな 氏 名 印 電 話 () — F A X () — Eメール</p> <p><small>*なお、施設使用料は申請書に記載の使用責任者が納付することとなっております。請求書の宛先は、主催団体名から氏名までが記載されます。</small></p> | <p>【使用に関する事務担当者】 (使用責任者と異なる場合) 所属・職名 氏 名 印 郵便番号 — 住 所 電 話 () — F A X () — Eメール</p> <p>【紹介者】 (使用責任者が学生などの場合は必要) 所属・職名 氏 名 印 電 話 () — F A X () —</p> |
|--|--|

下記のとおり京都大学 東京オフィス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、使用に当たっては京都大学東京オフィス規程等を遵守します。
 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

| | |
|---------------|---|
| 使用責任者 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： 目 的： <p style="color: red; text-align: center;">※当該行事に関する資料を必ず添付してください。(プログラム・開催通知案など日時・内容のわかる資料)</p> |
| 使用場所 | <input type="checkbox"/> 会議室 (1) <input type="checkbox"/> 会議室 (2) <input type="checkbox"/> 会議室 (3) <input type="checkbox"/> ラウンジ |
| 使用日時 | 平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 <p style="text-align: center;">※使用時間には、準備、後片付けの時間を含めてください。</p> |
| 使用予定人員 | 人 (内 内 学内： 人 学外： 人) |

(東京オフィス事務担当者記入欄)

| | | | | | |
|-----------|----------|------|----------|--------|----------|
| 申請書受理日 | 平成 年 月 日 | 整理番号 | | データ入力日 | 平成 年 月 日 |
| 総務部渉外課送付日 | 平成 年 月 日 | 許可番号 | 許可 — — 号 | | |

(渉外課担当者記入欄)

| | |
|----------------|----------|
| 許可日 | 平成 年 月 日 |
| 財務部送付日 | 平成 年 月 日 |
| 東京オフィス事務担当者送付日 | 平成 年 月 日 |