様式１－２

京都大学（ 北部総合教育研究棟 ）使用申請書（一般・学外経費用）

年　　月　　日

全学共用スペース　統括責任者　殿

【申請者】	【事務担当者】
団体名 所属・職名等 （なければ空欄可） 郵便番号　　－ 住　　所 ふりがな 氏　　名 連 絡 先　電　　話（　　）　　－ Ｆ　Ａ　Ｘ（　　）　　－ 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。	（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】 （申請が要項第６第３項による申請者の場合） 所属・職名 氏　　名 連絡先　電　話（　　）　　－ ＦＡＸ（　　）　　－

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、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	□　本学の教職員　　□　その他（　　）
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（　）
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	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	デ ー タ 入 力 日	年　月　日
許 可 番 号	許可　－２－　号	許　可　日	年　月　日