

年 月 日

記入上の注意
(提出の際には次のページ
の様式に記入ください。)

広島大学施設等一時使用申請書

国立大学法人広島大学 殿

〒

住所

団体名・職名・代表者氏名

連絡先 (電話番号)

担当者名・連絡先

印

使用条件を承認のうえ、下記施設等の一時使用を申請します。

1. 使用施設 (部局等, 使用施設名称等)
中央図書館 ライブラリーホール
2. 使用日時等 (使用時間には, 事前準備時間及び清掃・後片づけの時間を含みます。)

年 月 日 時 分 ~ 同年同月同日 時 分

3. 使用目的 (詳細に記入)
(使用内容によっては, 許可後においても許可を取り消す場合もあります。)

4. 使用予定人員

5. その他参考となる事項

会計管理者確認印

コメント [事務1]:

【1】 使用料が発生しない場合
記入しないでください。

【2】 使用料が発生する場合
請求書送付先の郵便番号・住所を記入ください。

※使用料の発生有無についてご不明な場合は、事前に相談ください。

コメント [事務2]:

使用料が発生する場合(学外団体の主催などによるもの)は団体名を併記してください。

(例)○○学会
広島大学△△研究科教授 広大 太郎

コメント [事務3]: 使用料が発生しない場合、押印は必要ありません。

コメント [事務4]:

■30分単位で記入ください。

(例)
「2018年11月11日13時00分～同年同月同日15時00分」
「2018年11月12日8時45分～同年同月同日12時15分」

■複数日付のご利用の場合は行を追加して一日ずつ記入ください。

(例)2018年11月5日13:15から翌日17:15まで利用する場合
「2018年11月5日13時15分～同年同月同日23時45分」
2018年11月6日8時45分～同年同月同日17時15分」

年 月 日

広島大学施設等一時使用申請書

国立大学法人広島大学 殿

〒
住所

団体名・職名・代表者氏名

印

連絡先（電話番号）

担当者名・連絡先

使用条件を承認のうえ、下記施設等の一時使用を申請します。

1. 使用施設（部局等，使用施設名称等）
中央図書館 ライブラリーホール
2. 使用日時等（使用時間には，事前準備時間及び清掃・後片づけの時間を含みます。）
年 月 日 時 分 ～同年同月同日 時 分
3. 使用目的（詳細に記入）
（使用内容によっては，許可後においても許可を取り消す場合もあります。）
4. 使用予定人員
5. その他参考となる事項

会計管理者確認印