

会津大学先端 ICT ラボ施設使用許可 (変更) 申請書 (日時貸施設)

会津大学復興支援センター長 行き

申請区分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 取り消し		
使用する施設			
使用目的 (変更理由)	※電子掲示板行事一覧への表示を ( 希望する ・ 希望しない )		
使用日時	<input type="radio"/> 年 月 日 ( ) 時 ~ 時 <input type="radio"/> 年 月 日 ( ) 時 ~ 時 <input type="radio"/> 年 月 日 ( ) 時 ~ 時 <input type="radio"/> 年 月 日 ( ) 時 ~ 時		
希望貸出機器			
申請者 (使用担当者)	フリガナ		生年月日
	氏名		年 月 日
	メールアドレス		
	勤務先名		
	所属(役職)名		
	住所 (勤務先)	〒 _____ 電話番号 ( - - )	
請求書宛名	<input type="checkbox"/> 申請者宛 (記載例:【申請者名】様 ) <input type="checkbox"/> 勤務先宛 (記載例:【勤務先名】御中) <input type="checkbox"/> 勤務先代表宛 (役職・氏名をご記入ください: _____ ) <input type="checkbox"/> その他 (以下にご記入ください: _____ )		
請求書送付先	<input type="checkbox"/> 申請者宛 <input type="checkbox"/> その他 (以下にご記入ください)		
	所属(役職)名		
	担当者名		
	住所	〒 _____ 電話番号 ( - - )	
備考			

※以下は記入しないこと

受付年月日	受付番号	受付者	使用料合計
年 月 日	号		円

注意事項

1. 原則として利用日の 1 営業日前の正午までに提出すること。
2. 使用料の減免に該当する場合は、減免申請書を併せて提出すること。
3. 原則として「使用する施設」ごとに本申請書を作成すること。ただし、「使用日時」が完全に同一の場合のみ「使用する施設」に複数の施設を記入することも可能とする。