

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

申請区分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 取り消し		
使用する施設名			
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) 掲示内容「 _____ 」 / 時間 (: ~ :)		
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		
申請者 (使用担当者)	フリガナ		
	企業・団体名		
	代表者(役職)名		
	住所	〒 _____ 電話番号 (- -)	
	担当者(役職)名		
	メールアドレス		
	担当電話番号		
通知書・請求書宛名	<input type="checkbox"/> 申請者宛 (<input type="checkbox"/> 【企業・団体名】御中 <input type="checkbox"/> 【代表者名】様 <input type="checkbox"/> 【担当者名】様) <input type="checkbox"/> その他 (以下にご記入ください: _____)		
通知書・請求書送付先	<input type="checkbox"/> 代表者宛 <input type="checkbox"/> 担当者宛 <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。