様式２－３（学外入居者用）

　　　　年　　月　　日

京都大学国際科学イノベーション棟一時使用施設使用申請書

京都大学国際科学イノベーション棟統括管理者　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 【申請者】ふりがな氏名・職名（申請者が団体の場合は、団体名、代表者所属・職名及び代表者氏名）　　　　　　　　　印郵便番号住　　所連絡先　電話　ＦＡＸ　Ｅメール＊なお、施設使用料は申請書に記載の申請者が納付することとなっております。 | **【使用に関する事務担当者】**（申請者と異なる場合、又は申請者が団体の場合）　所属・職名氏　　　名郵便番号住　　　所連　絡　先　電　話（　　）　　－E-mail |

下記のとおり京都大学国際科学イノベーション棟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（京都大学国際科学イノベーション棟規程第９条第４項）として、使用に当たっては同規程、京都大学国際科学イノベーション棟使用規則、許可の条件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

|  |  |
| --- | --- |
| 使用目的等 | 会議等名称：目　　　的： |
| 使用場所 | □　シンポジウムホール□　会議室　（　□１　・　□５a　・　□５b　）□　ミーティングルーム　（　□E　・　□F　）□　ラウンジ（　□展示スペースなし　・　□展示スペースあり　） |
| 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（ 　　　　　）　　　　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

（事務担当者記入欄）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受理日 | 　　　　年　　月　　日 | 整理番号 | Ｔ－ |
| 台帳入力日 | 　　　　年　　月　　日 | 許可番号 | 一時 |
| 許可日 | 　　　　年　　月　　日 | 許可書送付日 | 　　　　年　　月　　日 |
| 確定日 | 　　　　年　　月　　日 | 管理室連絡日 | 　　　　年　　月　　日 |