

総務課長	総務係長	総務課

施設貸出申込書

令和 年 月 日

日本赤十字看護大学 御中

住 所 (請求書発送先) 〒

使用団体名 (又は個人名)

印

団体代表者名

電話番号

申込書記入者氏名

次のとおり施設の使用を申し込みます。

なお、施設の使用にあたっては、日本赤十字看護大学施設使用規程を遵守いたします。

使用日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
使用場所	【広尾キャンパス】 <input type="checkbox"/> 広尾ホール <input type="checkbox"/> 学生食堂 <input type="checkbox"/> 学生ラウンジ (1F・2F・3F) <input type="checkbox"/> 講義室 () <input type="checkbox"/> 多目的演習室 <input type="checkbox"/> ゼミ室 (1・2・3・4・5・6) 【学内関係者のみ】 <input type="checkbox"/> 共同研究室 (1・2) <input type="checkbox"/> 実習室 (1・2・3・4) <input type="checkbox"/> 第2会議室 <input type="checkbox"/> その他 ()		
使用目的		予定使用人員	名
当日担当者	氏名 印 ※団体代表者と異なる場合は記入してください	電話番号 () ※当日に担当者と直接連絡が取れる番号を記入してください	
備品貸出	<input type="checkbox"/> 要 (別紙申込書を添付してください) <input type="checkbox"/> 不要	備考	

事務局記入欄 使用料：
警備費：
合計：_____ 領収月日：令和 年 月 日