

東工大蔵前会館 (Tokyo Tech Front) 施設使用許可申請書

平成 年 月 日

東工大蔵前会館館長 殿

○使用責任者：所属・職名：

氏 名：

○担当連絡先：

(内線：)，メールボックス番号 ()

※(職員以外は連絡先住所) (卒業生の場合： 年 科卒)

〒 -

TEL ()

※本学の職員又は卒業生以外が申請する場合は、会議等に関する本学の紹介者が必要です。

紹介者：所属・職名

氏 名

連絡先(内線：)，メールボックス番号 ()

東工大蔵前会館の施設を下記のとおり使用したいので申請します。

記

使用日時	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 計 時間 (実際の会議等の開催時間 時 分 ~ 時 分) 開催は、月曜日~土曜日 9:30~21:00、日曜日・祝日 9:30~18:00 の時間内としてください。
施設名	<input type="checkbox"/> くらまえホール <input type="checkbox"/> ロイヤルブルーホール <input type="checkbox"/> 手島精一記念会議室 (<input type="checkbox"/> L, <input type="checkbox"/> S) <input type="checkbox"/> 大会議室 <input type="checkbox"/> 小会議室 (<input type="checkbox"/> 1, <input type="checkbox"/> 2) <input type="checkbox"/> その他 ()
使用目的	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 学会 <input type="checkbox"/> その他 ()
会議名等	
予定人数	・本学職員 名, 本学学生 名, 本学卒業生 名, ・学外者 名 計 名
使用料の区分	<input type="checkbox"/> 公 費 → 予算科目及び予算詳細番号20桁・予算詳細名を記入して下さい ()・() <input type="checkbox"/> そ の 他 → ※ 所定の銀行口座に振り込んでください。

※ 使用時間が異なる複数の施設を申請する場合は、それぞれ別様で申請書を提出すること。

※ この用紙に記入された氏名等は、担当者からの連絡以外には使用致しません。

※ 情報公開制度による開示請求を求められた場合には開示(個人情報を除く)されることがあります。

※ 上記のほか、使用者は東工大蔵前会館ホームページの使用申請手続きに掲載の「ご利用にあたっての注意事項」を厳守くださるようお願いいたします。

※ (以下は記入しないこと)

課 長	グループ長	主査・主任	担当者

受付番号		使用料	¥	受 付 日：平成 年 月 日
受付番号		使用料	¥	入 力 日：平成 年 月 日
受付番号		使用料	¥	許可書発行日：平成 年 月 日