

| | | | |
|----|----|----|---|
| 課長 | 補佐 | 係長 | 係 |
| | | | |

筑水会館使用願

年 月 日

筑水会館館長 殿

| | | | | |
|---------|-------|-------|--|---|
| 責任者所属 | | 責任者氏名 | | 印 |
| 予約担当者氏名 | | | | |
| 連絡先 | (TEL) | (FAX) | | |

下記のとおり筑水会館の施設を使用したいので、ご許可下さるようお願い致します。

記

| | | |
|----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| 1. 使用施設 | 1. イベントホール 2. 中会議室 3. 小会議室 | 4. 和室 5. 軽食・喫茶室 |
| 2. 使用日時 (事前準備を含む) | 平成 年 月 日 (曜) 時 分 ~ 平成 年 月 日 (曜) 時 分 まで | |
| 3. 使用目的 | | |
| 4. 使用予定人数 | 教職員 名 学生・生徒 名 | 同窓会会員 名 その他 名 計 名 |
| 5. 主催者氏名 (主催団体名) | | |
| 6. 企業協賛の有無 | 協賛あり 協賛企業名 () 協賛なし 連絡先 () | |
| 7. 冷暖房の使用 | 有 ・ 無 | |
| 8. 使用料金 | 支払方法 | 教務課窓口 ・ 振込 |
| | 請求先 | 担当者 |
| | 住所 | 〒 |
| | 連絡先 | (TEL) (FAX) |
| | 備考 | |

(注) 学会・研究会等の行事を催す場合には、必ずパンフレットもしくは学会要項(コピー可)を添付して下さい。
※ 事前準備で筑水会館を使用される場合につきましても、使用料を徴収します。

(教務課記入欄)

| | | |
|---------|-------------|-----------------------------------|
| 施設使用料金 | 有 ・ 無 | 円 _____ (全日 ・ 半日 全額 ・ 半額) |
| 冷暖房使用料金 | | 円 _____ |
| 合計金額 | | 円 _____ |