

課 長	課長補佐	施設総務係

別記様式第 1 号（第 4 関係）

国立大学法人鳴門教育大学高島会館利用許可申請書

年 月 日

国立大学法人鳴門教育大学長 殿

申込者 所 属
氏 名
連絡先（電話 ）

国立大学法人鳴門教育大学高島会館の利用について、下記により許可くださるようお願いいたします。なお、利用に当たっては国立大学法人鳴門教育大学高島会館利用心得を遵守します。

記

（太線の中を記入して下さい。）

利用区分	第 1 号利用	第 2 号利用	第 3 号利用	第 4 号利用	第 5 号利用
利 用 者	所属				
	氏名 外 （ ） 人				
利用日時	自 年 月 日 （ ） 時				
	至 年 月 日 （ ） 時 泊				
希 望 室	(イ) 洋室 A	シングル（17㎡） 1 室			
	(ロ) 洋室 B	シングル（15㎡） 6 室			
	(ハ) 洋室 C	ツイン 1 室			
	(ニ) 和 室	2 室（1 室 3 名まで利用可） 〔□宿泊 □研修等利用（該当事項□にレ点を記入する）〕			
インターネット 利用の有無	有・無	人			
利 用 料	内 訳	円×	人×	日＝	円
		円×	人×	日＝	円
		円×	人×	日＝	円
		円×	人×	日＝	円
	計				

- （注） 1 「利用区分」欄及び「希望室」欄は、該当するものに○を付してください。
- 2 利用区分欄の各号に定める事由は次のとおりです。
- ・第 1 号利用 本学の非常勤講師等が講義等のために来学し、宿泊する場合
 - ・第 2 号利用 本学に関係のある機関等の職員が来学し、宿泊する場合
 - ・第 3 号利用 本学の役員及び職員が公務又は福利厚生のため会議、研修等を行う場合
 - ・第 4 号利用 本学が行う公開講座等に遠方より参加し、宿泊する場合
 - ・第 5 号利用 その他学長が特に必要があると認めた者が宿泊する場合
- 3 利用日時欄の利用時間は次のとおりです。
- ・宿泊 17 時から翌日 10 時まで（原則門限 22 時）
 - ・集会 9 時から 21 時まで
- 4 この利用許可申請書は、利用日の 5 日前（当該日は勤務日に限る。）までに利用者名簿を添え総務部施設課施設総務係に提出してください。