別紙２

熊　野　荘　使　用　願

No.
令和　　年　　月　　日

山口大学学長　　殿

申込者
所　　属
氏　　名
連　絡　先

下記のとおり熊野荘の会議室を使用したいので承認願います。

記

1	使　用　日　時 （準備，使用後の後片付けの時間も含む）	令和　　年　　月　　日　　時 から 令和　　年　　月　　日　　時 まで　（　　）日間		
		開会予定時刻	時　　分	閉会予定時刻	時　　分
2	集　会　の　名　称			
3	使　用　目　的 （具体的に）			
4	使　用　人　数	名		
5	使　用　責　任　者			
6	備　　考			

（注）
１．この使用願は，使用予定日の３日前までに熊野荘管理者へ提出して下さい。
２．使用料は，財務部の出納責任者に前払して下さい。
３．使用に当たっては，使用心得を厳守して下さい。
４．使用が終わった際には，鍵は必ずお返し下さい。
５．使用日時を変更しようとするときは，事前に熊野荘管理者に連絡して下さい。

別紙２　（記載例）

熊　野　荘　使　用　願

No.
令和　○　年　○　月　○　日

山口大学学長　　殿

申込者
所　　属　○○学部
氏　　名　山口　太郎
連　絡　先　083-933-5×××

下記のとおり熊野荘の会議室を使用したいので、承認願います。

記

1	使　用　日　時 （準備，使用後の後片付けの時間も含む）	令和　○　年　○　月　○　日　○　時　から 令和　○　年　○　月　○　日　○　時　まで　（　○　）日間		
		開会予定時刻	○　時　○　分	閉会予定時刻	○　時　○　分
2	集　会　の　名　称	（集会の名称を記入してください。）		
3	使　用　目　的 （具体的に）	（使用目的を具体的に記入してください。）		
4	使　用　人　数	○　名		
5	使　用　責　任　者	山口　太郎		
6	備　　考			

（注）　１．　この使用願は，使用予定日の３日前までに熊野荘管理者へ提出して下さい。
２．　使用料は，財務部の出納責任者に前払して下さい。
３．　使用に当たっては，使用心得を厳守して下さい。
４．　使用が終わった際には，鍵は必ずお返し下さい。
５．　使用日時を変更しようとするときは，事前に熊野荘管理者に連絡して下さい。