

記入例※「記入しない」以外のところを記入してください。

第2号様式

事務の一部	事務処理欄	申請者
可・否		
申請者は記入しない		
見積書 (要 ・ 不要)		
○年 ○月 ○日		

見積書について:
貸付料は、事前払いのため、見積書は出して
いません。

提出日の日付を入れてください。↑

鹿児島大学不動産一時貸付許可申請書

国立大学法人鹿児島大学
共通教育センター財産管理役 共通教育センター長 殿

印について:
会社印、代表取締役印、学会印など
公印を押して下さい。個人のネー
ム印、シャチハタ等は不可。

申請者について:
こちらの代表者名が、振込用紙・請求書(許
可書)の宛名になります。宛名を別の名義に
したい場合は、事前にご相談ください。

申請者 住 所
団 体 名
代表者名 印
連 絡 先

下記のとおり不動産の貸付けを受けたいので、関係資料を添付して申請します。
なお、不動産の使用にあたっては貴学の貸付条件を厳守いたします。

記

1. 借受不動産
・所在地 鹿児島市郡元一丁目21-30
・区分 建
・建物名 号建物 (共通教育棟 号館)
・数量 m²

**1. 借受不動産の欄は、
申請者は記入しない**

2. 借受目的
**例:○○○○年度○○国家試験の会場として使用したいため
○○模試のため 等**

3. 借受期間
○○○○年 ○月 ○日 (土) 9時00分~12時00分

使用予定人数・ 約 **例:100** 名

使用教室・ **例:111, 122, 123 講義室**

4. 連絡担当者
・氏 名 ○○ ○○
・連絡先 099-2XX-XXXX
・メールアドレス xxx@xxx.jp

時間について:
貸出可能な時間は、原則 8時半~18時まで。
延長ご希望の際は事前にご連絡ください。
使用料は4時間毎に加算されます。
※こちらの申請時間にあわせて、建物を解錠・施錠します。
申請時間より早く開けることはできません。

5. その他参考となるべき事項 (試験、講演会のプログラム及び図面等)
**パンフレット、リーフレット、開催要項などを、あわせてご提出ください。
その場合は“別添参照”等とご記入ください。**

第2号様式

決裁日		年	月	日
事務の一部を処理させる者		担当者		
可・否				

見積書 (要 ・ 不要)

年 月 日

鹿児島大学不動産一時貸付許可申請書

国立大学法人鹿児島大学

共通教育センター財産管理役 共通教育センター長 殿

申請者 住所 _____
団体名 _____
代表者名 _____ 印
連絡先 _____

下記のとおり不動産の貸付けを受けたいので、関係資料を添付して申請します。
なお、不動産の使用にあたっては貴学の貸付条件を厳守いたします。

記

- 借受不動産
 - 所在地 鹿児島市郡元一丁目21-30
 - 区分 建物
 - 建物名 号建物 (共通教育棟 号館)
 - 数量 m²
- 借受目的
- 借受期間
年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
使用予定人数・約 名
使用教室 ・
- 連絡担当者
 - 氏名
 - 連絡先
 - メールアドレス
- その他参考となるべき事項 (試験、講演会のプログラム及び図面等)