

**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		
<b>申請者は記入しない</b>		
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。原則「不要」に○をしてください。

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 m<sup>2</sup>  
**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  
○○○○年 ○月 ○日 (日) 9時00分～16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。  
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

1. 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 m<sup>2</sup>

2. 借受目的

3. 借受期間

年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分  
年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分

使用予定人数・ 約 名

使用教室 ・

4. 連絡担当者

・氏名  
・連絡先  
・メールアドレス

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)