

1. ‘不動産一時使用願’は、2ページ目に様式があります。
2. ‘不動産一時使用願’を1か月前までに提出する。
3. ‘不動産一時使用願’提出後、許可書と請求書を郵送させていただきます。
4. 支払いは、前納(利用日の前日まで)が原則で、全て銀行振込です。
5. 入金後は、返金できません。
6. 納金期限を過ぎると延滞料が発生します。
7. 建物の鍵の開閉は、警備員が行います。
8. ゴミは必ず持ち帰りマナーを守ってご利用ください。

1. **※必ず使用日の1か月前までに申請してください!!**

平成30年8月20日改訂版

学務課長	教務係	学生係長	学生係

- 守衛室(写)  
 台帳記入  
 用度係長(写)

年 月 日

## 不 動 産 一 時 使 用 願

国立大学法人 九州大学  
大学院芸術工学研究院長 殿

使用申込代表者

〒

住所

フリガナ  
氏名

印

下記のとおり貴学所有の不動産を  
一時使用したいので、申請致します。

記

			決裁チェック
使用日程	準備	年 / ( ) ~ 年 / ( ) : ~ :	有料 ・ 無料
	当日	年 / ( ) ~ 年 / ( ) : ~ :	有料 ・ 無料
	片づけ	年 / ( ) ~ 年 / ( ) : ~ :	有料 ・ 無料
使用施設	テニスコート( 1面 ・ 2面 ) ・ グラウンド ・ 多次元デザイン実験棟 ・ デザインコモン その他( )		
使用目的 と 対象者	対象者: 学内 ・ 学外		
主催者	所属 ・ 職 ・ 氏名		連絡先
			Tel: E-mail:
使用者	※枠内に氏名を記入してください。記入できない場合は別紙添付要。 → 別紙添付 有 ・ 無 学内者( )名、学外者( )名		
冷暖房 使用の有無	冷房 ・ 暖房 ・ 不使用		
備考			

※有料許可の場合は、「不動産一時使用許可書」及び「請求書」を発行致します。