

記入例

提出日

非常勤講師宿泊施設使用申込書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿屋体育大学長 様

学内者 (学生不可)	申請者	所属又は住所	〇〇〇〇〇〇
		氏名	〇〇〇〇〇〇
		電話	※必ず携帯電話番号を記載する
学内者 (学生可)	担当者	氏名	〇〇〇〇〇〇
		電話	※必ず携帯電話番号を記載する

下記のとおり、非常勤講師宿泊施設の使用を申し込みます。
なお、許可された上は、使用規定を遵守し、使用心得に従って使用します。

チェックイン、チェックアウトの日時を記載すること

記

チェックイン：16時以降
チェックアウト：10時まで

使用日時	自 令和 〇〇年〇〇月〇〇日 () 〇〇時 至 令和 〇〇年〇〇月〇〇日 () 〇〇時 (〇泊〇日)			
宿泊者氏名	年齢	住所又は所属	使用室区分	施設記入欄
〇〇 〇〇	〇	〇〇〇〇〇〇 ※必ず携帯電話番号も記載すること	洋室・和室	
〇〇 〇〇	〇	〇〇〇〇〇〇 ※必ず携帯電話番号も記載すること	洋室・和室	
〇〇 〇〇	〇	〇〇〇〇〇〇 ※必ず携帯電話番号も記載すること	洋室・和室	
〇〇 〇〇	〇	〇〇〇〇〇〇 ※必ず携帯電話番号も記載すること	洋室・和室	
使用目的	〇〇〇〇のため			
備考	月 日 (経営戦略課へ)			料金： 円

※太線内を記入下さい

宿 泊 許 可 書

令和 年 月 日

月 日 ~ 月 日 (泊 日)

の間、上記の者の宿泊を許可します。

なお、領収書と引き替えに鍵をお渡しします

施設課長