

# 宿泊所使用承認願 ・ 承認通知書

令和 年 月 日

長崎大学長 殿

	使用予定者	紹介者
住所 又は 所属		内線 (            )
氏名		

下記の通り宿泊所の使用を承認願います。

**1. 使用日時**      **注意：入・退所時間は利用の手引きをお読みの上、ご記入下さい**

自：    令和    年    月    日            入所            時  
 至：    令和    年    月    日            退所            時 (            泊)

**2. 来学用務**

\_\_\_\_\_

**3. 使用人員・室数**

\_\_\_\_\_ 名                                  \_\_\_\_\_ 室

**4. 使用予定者**

	氏名	住所又は所属、職名等		連絡先	※ 記入不要	
					使用室名	部屋のタイプ
1		住所又は 所属			号室	シングル
		職名等			号室	ツイン
2		住所又は 所属			号室	シングル
		職名等			号室	ツイン

( 3名以上は別紙にご記入下さい )

**5. 駐車場利用**       利用を希望しない

利用を希望する      車のナンバー (                                  )

**注意事項**

- (1) ※の欄については、記入を要しません。
- (2) 「観月荘利用の手引き」及び「観月荘利用心得」をお読みになり、ご了承の上お申し込み下さい。
- (3) 宿泊所使用料をお支払い後のキャンセルの場合、宿泊所使用料は原則としてお返しできません。
- (4) 宿泊所使用料は、ご宿泊日の3業務日前までに、本紙と合わせて財務部財務管理課資金管理班へお持ち下さい。振り込みにてお支払の場合も、資金管理班へ事前に入金日をご連絡の上、3業務日前までにご入金下さい。
- (5) 入・退所時間、鍵の受け渡しについて特別の事情のある場合は、予約の際にご連絡下さい。

(      ※ 以下、 記 入 不 要      )

\_\_\_\_\_ 殿

長崎大学財務部 財務管理課長	印
-------------------	---

上記の通り宿泊所の使用が承認されましたので、お知らせします。

**金額・領収**

\_\_\_\_\_ 円

領収書No. \_\_\_\_\_

領収日 \_\_\_\_\_