

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				ツイン
2		住所又は所属			号室	シングル
		職名等				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、宿泊開始日の3営業日前まで(外国から来日される場合は宿泊開始日の翌営業日まで)に、本紙と合わせて財務部財務企画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、上記期限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 財務企画課長	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