

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

- ※の欄については、記入を要しません。
- 「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。
- 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。
- 宿泊所使用料は、宿泊開始日の3業務日前まで(外国から来日される場合は宿泊開始日の翌業務日まで)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。
- 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

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