

研究科長	事務部長	総務課長	副課長	総務担当係長	弥生講堂

【学外者用】

別紙のとおり許可してよろしいか伺います。

## 東京大学弥生講堂・弥生講堂アネックス使用許可申込書

申請年月日 平成 年 月 日

東京大学大学院農学生命科学研究科  
研究科長・農学部長 殿

使用団体名 \_\_\_\_\_

住所（連絡先）〒 \_\_\_\_\_ 電話（内線）： \_\_\_\_\_

主催代表者職名： \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_ 印

担当者氏名 \_\_\_\_\_ 電話または携帯： \_\_\_\_\_

紹介者 所属：東京大学大学院農学生命科学研究科  
職名：教授・准教授・事務部長

氏名： \_\_\_\_\_ 印 電話（内線）： \_\_\_\_\_

\*下記の者に鍵の受取を依頼いたします。（時間外使用の場合）  
氏名： \_\_\_\_\_

下記により使用したいので許可申請いたします。  
記

会議・会合名			
使用内容（具体的に）			
使用室名 使用日時 (使用室名を○ で囲んでくだ さい)	1. 一条ホール ・ 会議室		
	平成 年 月 日 ( )	時 分から	時 分まで
	平成 年 月 日 ( )	時 分から	時 分まで
	平成 年 月 日 ( )	時 分から	時 分まで
	2. セイホクギャラリー ・ 講義室		
	平成 年 月 日 ( )	時 分から	時 分まで
平成 年 月 日 ( )	時 分から	時 分まで	
平成 年 月 日 ( )	時 分から	時 分まで	
使用予定人員	_____ 名 【本学部教職員： _____ 名，本学部学生： _____ 名，学部外研究者： _____ 名】		
請求書送付先	請求書の宛名		
	郵便番号・住所		

(以下は記入しないでください)

受付年月日	平成 年 月 日	施設使用料	¥
許可年月日	平成 年 月 日	実費負担額	¥
許可書番号	No.	合計	¥