

事務所利用【申請書】

使用日時	令和 年 月 日 時 ~ 時
責任者	所属(施設名 & 研究班名)
	氏名
使用目的	
利用人数	名(35名まで)

申請日	令和 年 月 日
申請者	
連絡先	TEL
	FAX

事務局 受付 意見	令和 年 月 日	承認 印
会長 決済 意見	1. 原案通り許可 2. 条件付許可 3. 修正の上再提出 4. 不許可	印

- 注意事項
- 1) 事務所内は禁煙です。煙草は控えて下さい。
(喫煙する場合は、ベランダで灰皿を使用し火の元に厳重注意の事。)
 - 2) 21:00退出を厳守して下さい。
 - 3) トイレ、流し台、研修室の清掃をして下さい。
 - 4) コピー機、リソグラフの使用はご遠慮下さい。
 - 5) 使用後は事務所にある利用者帳に記入をお願い致します。
 - 6) 鍵は速やかに返却をお願い致します。