

(様式第2号)

整理番号	
------	--

財務部決裁欄

文京荘使用申込書(研修室用)

文京荘使用細則・心得を承知のうえ、下記のとおり申し込みます。

令和 年 月 日

使用申込者氏名 (使用代表者)	①
使用者所属 (団体名)	
連絡先 (電話番号)	
使用人数	人
使用目的	
使用日時	令和 年 月 日 時 分から
	令和 年 月 日 時 分まで

※本書は所属部局を通じ、財務企画課へ提出してください。
※本書にご記入頂いた個人情報の全項目は、文京荘運営に関する目的の範囲内で適正に取り扱い、それ以外には使用しません。

(様式第3号)

整理番号	
------	--

文京荘使用許可書

使用申込者氏名	殿
※研修室使用の場合 使用代表者(使用者数)	(名)
使用者所属(団体名)	
使用(宿泊)目的	
使用日時	令和 年 月 日 時 分から
	令和 年 月 日 時 分まで
部屋番号	
宿泊料金	円 (泊 日)

上記による文京荘の使用を許可します。

令和 年 月 日

弘前大学財務部長 印

(注意)

本書は、宿泊料金の納付及び文京荘の利用を開始する際に管理人に提示して下さい。
宿泊料金を財務部財務管理課等収納窓口で納付する場合は、当該窓口にも提示して下さい。