

別記様式（第4条関係）

※宿泊時記入例

使用許可年月日：令和 年 月 日				許可番号	第	号
事務部長	総務課長	課長補佐	調達係長	施設係長	施設係	
記入しないでください						

職員会館使用願

鳥羽商船高等専門学校事務部長 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

使用 者

勤 務 先 **株式会社〇〇〇**

住 所 **〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号**

氏 名（署名）**商船 太郎**

代理者氏名（署名）**商船 花子**

下記のとおり使用したいので許可願います

記

記入日
または提出日

・学生単独での宿泊
・他校教職員宿泊
等で教職員が使用願を代理申請
していただく際のみ記入してく
ださい。

使用目的	〇〇のため(具体的にお願いします) 例) 〇科〇期卒業生同窓会のための宿泊 夏季休暇中の〇〇部強化合宿のため など			宿泊者全員の 氏名を記入してください。 (宿泊人数が多く、枠内に書 ききれない場合は、備考欄 に記載をお願いします。)
使用区分	宿 泊 〇 名 〇 泊	宿泊者 氏 名	商船 太郎 商船 次郎	
		自	令和〇〇年〇〇月〇〇日 16時	
その他	名 室	使用者 氏 名		
		自 時	令和 年 月 日	
備 考		至 時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 9時	
		自 時		
備 考		至 時		
		使用時間について 自：16時 至：9時 と記入してください。 (職員会館使用内規第5条より)		

宿泊の場合は
こちらに記入