

会議室使用の場合

① 一般の方

団体名と代表者名・印および住所等を記入ください。

九州大学の方

大学の公用で使用される場合、代表者氏名に使用される先生の名前で記入ください。押印および住所も記入ください。

お支払いが学内の経費の場合は、所属の部局長名・公印が必要です。

私費で支払いの場合は、代表者の私印が必要です。

②

西新プラザ・九州大学からの問い合わせを受けられる方を記入ください。

③

使用責任者は九州大学の教職員が必要です。(学生不可)

一般の方は九州大学の教職員の紹介が必要です。

④

該当する項目をチェックし、開催される会議(行事)等の名称を記入ください。

⑤

具体的内容を記入ください。記入欄が不足の場合別紙(形式自由)に開催要項・案内などを添付ください。

⑥⑦

該当する項目をチェックし、使用日時を記入ください。

複数の日時、会場を使用の際は別紙1に詳細を記入し、併せて提出ください。

宿泊を申込みの場合は宿泊用として別途、使用願の提出をお願いいたします。

九州大学西新プラザ使用願

平成 年 月 日

九州大学西新プラザ
管理運営責任者 殿

① 使用者(個人名又は団体名)
代表者名 印
住所
電話番号 FAX番号

② 連絡先(氏名)
所属・職名又は住所
電話番号 FAX番号
E-mail

③ 使用責任者(本学教職員)
氏名 印
所属・職名
電話番号 FAX番号

九州大学西新プラザ規則第5条第2項の規定に基づき、下記のとおり西新プラザを使用したいので許可願います。

④ 使用目的 (会議名等)
学術研究 社会連携 情報発信 その他
会議(行事)等の名称:

⑤ 具体内容 (具体的に)

⑥ 使用場所
大会議室A 大会議室B 中会議室 小会議室 多目的室 展示コーナー
和室 宿泊室(ツイン) 宿泊室(シングル) その他()

⑦ 使用日時
年 月 日 時 分～ 時 分
年 月 日 時 分～ 時 分

⑧ 使用予定人数
人 (内訳は下記のとおり)
学内 人 学外 人 (うち外国人 人)

⑨ 使用経費
私費 (銀行振込 現金納付)
※当該年度初めて振込の場合、振手先登録帳簿も提出。銀行振込で上記使用者と請求先が異なる場合は以下に請求先を記入
請求先団体名・氏名(代表者名)
学内経費 (授業料/自己収入 寄附金 その他())

施設使用料	光熱水料等	リネン等交換料	合計
円	円	円	円

九州大学西新プラザ使用許可書
上記の願い出について、使用することを許可します。
使用の際、九州大学西新プラザ規則、九州大学西新プラザ料金規程、九州大学西新プラザ使用細則及び九州大学西新プラザ使用心得を遵守してください。
年 月 日
九州大学西新プラザ管理運営責任者

⑧ 使用予定人数を記入ください。

⑨ 支払いを予定している経費をチェックしてください。

支払い先が使用者や使用責任者と異なる場合は請求先団体名・氏名へ記入ください。

一般の方

私費になりますので、銀行振込または現金をチェックしてください。

九州大学の方

学内の経費でのお支払いを希望の方は、学内移算と支払いになる経費の種別をチェック(その他の場合は記入)ください。

私費でのお支払いの場合は、銀行振込または現金をチェックください。

お問合せ先

九州大学西新プラザ事務所
092-831-8104

九州大学企画部

学術研究推進課 092-802-2322。

西新プラザを初めてご利用の方で、私費(銀行振込)を希望の方は
相手先登録依頼書もご記入の上、使用願とともに提出願います。

請求書発行のため必要な書類です。
これを元に請求書が発行されます。

学会や、団体が使用する(支払う)場合は(業者用)
個人が使用する(支払う)場合は(個人用)の欄に
記入下さい。

①②③までは、必ずご記入ください。

学内の方は個人番号(教職員)・学籍番号
(学生・研究生)を記入ください。

ご自宅の住所を記入ください。

個人番号は給与明細に表示されております。

住所の変更があった場合や、その年度
に始めて使用する場合にも、確認のため
提出をお願い致します。

役職名・代表者名が請求書に不要な場合は省略可
E-mailも省略可

相手先登録依頼書 (業者用)		平成 年 月 日	
九州大学 殿			
①	(フリガナ) 業者名		
	役職名		
	代表者		
	〒		
②	(フリガナ) 住所		
	担当者名		
③	T E L	FAX	
	E-mail		

相手先登録依頼書 (個人用)		平成 年 月 日	
九州大学 殿			
①	(フリガナ) 氏名		
	〒		
②	(フリガナ) 住所		
③	T E L	生年月日	19 年 月 日
	個人番号		
	学籍番号	(九大の学生・研究生のみ記入)	