

東北大学東京オフィス使用申込書

令和 年 月 日

東 北 大 学
東京オフィス室長 殿

申 込 者

所 属 :

職名・氏名 :

電 話 :

E-mail :

萩友会会員No. (※) :

申込者の情報をご記入ください

東京オフィスを下記により使用したいので、許可くださるよう申し込みます。なお、許可された上は、許可条件を遵守し使用します。

記

使用場所	会議室 (A及びB ・ A ・ B ・ C)		
使用日時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分		
使用目的	時間は 1 時間単位です。準備・後片付けを含む時間帯でご予約ください		
	※申込者が学外の方の場合は、上の欄に使用目的を記入の上、以下で該当するものに○をしてください。 学術研究の推進等・同窓会等の事業・産学連携の推進等 該当に○をしてください		
使用責任者	所属 :		
	職名・氏名 : 電話 : E-mail : 使用責任者は東北大学に所属する方で、当日来室し、会議に参加される方に限ります		
来室予定者数	計 名 ※入室予定者リストも併せて提出ください。		
使用料の支払経費	学内経費からお支払い	※該当する番号に○印を付し、カッコ内に必要事項を記入 1. 科研費・厚労科研 (課題番号: 研究種目: 研究代表者名:) (申込者所属部局と上記科研費の経理部局が異なる場合には、経理部局:) 2. 上記以外の経費 (経費(プロジェクト)名:) (申込者所属部局と上記経費の経理部局が異なる場合には、経理部局名:)	
	学外経費からお支払い	請求書を送付しますので以下を記入ください。 請求書に記載する宛名 : 請求書に記載する住所 : 〒 請求書に記載する住所と請求書送付先の住所が異なる場合に記入ください。 請求書送付先の住所・氏名 : 〒 請求書に記載する宛名・住所を記入ください 請求書の送付先が上記と異なる場合のみ記入ください	
備 考 (使用予定機器等)	貸出希望の備品があれば記入ください		

・ご記入いただく個人情報については、東北大学個人情報保護規程に定めるほか、東京オフィス利用に係る目的以外で使用することはありません。

※ 東北大学萩友会会員(本学の卒業生又は大学院修了生に限る)であり、かつ、その会費を納入した者が使用申込みを行うものであって同窓会等の事業の目的により使用する場合にのみ、申込者の萩友会会員No.を記入してください。