

受付	学生課長	学生部長

学生会館宿泊許可願 (兼寝具代納入票)

申請年月日	平成 年 月 日 ()	申請者名	
宿泊者名	団体名 (代表者名) 氏 名	TEL	()
宿泊期間	自平成 年 月 日 () ~ 至平成 年 月 日 ()		
宿泊代金 寝具代金	宿泊数 泊 宿泊人数 名 ①宿泊代金 _____ 円 ②寝具代金 _____ 円 ①+②合計 _____ 円	①宿泊代 教職員・同窓生 1,080円×泊数×人数 一般利用者 2,160円×泊数×人数 ②寝具代 ・9月～6月 1泊 900円 2泊以上 + 1泊毎300円増×人数 ・7月～8月 1泊800円 2泊以上 + 1泊毎200円増×人数	領収印 (会計課)

H26.5 学生課

きりとり

受入票【会計課用】学生会館和室宿泊・寝具申込書

連絡票 学生会館和室

【守衛室用】

宿泊者氏名(団体名)			
宿泊日	/	~	/ (泊)
宿泊数	泊	領収印	
宿泊人数	名		
宿泊代金	_____ 円	学生課印	
寝具代金	_____ 円		
合計	_____ 円		

宿泊者氏名(団体名)			
(宿泊者合計 名)			
宿泊日	/	~	/ (泊)
1. 冷房		学生課印	
2. 暖房			

受領票【申請者用】学生会館和室宿泊・寝具申込書

連絡票 学生会館和室

【設備室用】

宿泊者氏名(団体名)			
宿泊日	/	~	/ (泊)
宿泊数	泊	領収印	
宿泊人数	名		
宿泊代金	_____ 円	学生課印	
寝具代金	_____ 円		
合計	_____ 円		

宿泊者氏名(団体名)			
(宿泊者合計 名)			
宿泊日	/	~	/ (泊)
1. 冷房		学生課印	
2. 暖房			

チェックアウトは午前11時、鍵は守衛室に返却すること。