

平成 年 月 日

(撮影依頼の場合の記載例)

別紙様式

固定資産使用許可申請書

国立大学法人東京海洋大学財産管理役 殿

申請者

住所	〒 -
フリガナ 団体名	
フリガナ 代表者名	印
電話番号	() -

コメント：代表者印又は社判

貸付条件を熟知した上で、次の通り固定資産を使用したく申請します。

また、国立大学法人東京海洋大学固定資産貸付要項第10条に基づき、2ヶ月以前の予約は大学の都合により借用できない場合もあることを承諾し、これに対し不服申し立て及び損害賠償の申し立ては行いません。

1. 所在地	品川キャンパス ・ 越中島キャンパス	
2. 使用場所	撮影場所を記載 控室がある場合は控室を記載 駐車場(台)	
3. 使用目的 ※1	(例)映画撮影「〇〇〇〇(タイトル名)」を記載	
4. 使用人数	約 名(キャスト〇名、エキストラ〇名、スタッフ〇名)	
5. 使用期間 ※2 (日付と時間を記入)	平成 22 年 4 月 1 日 12:00~17:00(時間は準備開始から完全撤収時まで)	
6. 使用担当者 (許可書・請求書の 送付先) ※申請者と同じ場合 は、「同上」と記入可	住所	〒 -
	フリガナ 団体名	
	フリガナ 担当者名	(事前打ち合わせ等担当者名を記載)
	電話番号	() -
7. 地域こども割引	<input type="checkbox"/> 港区・江東区在住の小学生以下(1/4の額に割引) <input type="checkbox"/> 左記以外	
8. お支払い方法	<input checked="" type="checkbox"/> 金融機関での振込み	費用負担区分(個人・学内予算) ※学内教職員のみ記入
9. その他要望事項		

コメント：特殊車両の場合は、担当者に確認する。

※1. 事業内容が分かる資料を添付願います。 ※2. 雨天キャンセルの場合は、使用日から3日以内にご連絡下さい。

固定資産使用許可書

上記申請については、国立大学法人東京海洋大学固定資産貸付要項第4条第2項に基づき、使用を許可する。
なお使用料については、別途発行する請求書に基づき納入すること。

管理責任者等

--

平成 年 月 日

国立大学法人東京海洋大学財産管理役