

【件名：新潟大学有朋会館使用許可のご連絡】

● ● ● ● 様

有朋会館の使用料をお支払いいただき、ありがとうございました。
入金を確認できましたので、有朋会館の使用を許可いたします。
このメールを使用許可証といたしますので、担当者へ提示の上
カギの受け取りをお願いいたします。

カギの受け渡しについて

カギは使用日当日の午後にお渡しします。

受け取られる日時によって対応する窓口が異なりますので、ご注意ください

- 平日午後1時から午後5時まで 事務局棟2階財務管理課本部契約係
- 平日午後5時以降及び土、日、祭日の午後3時30分以降 旧正門守衛室

使用上の注意について

「使用心得」をご確認ください。

キャンセルについて

使用をキャンセルする場合は、事前に以下担当へご連絡をお願いします。

使用日時：令和●年●月●日～令和●年●月●日（●泊）

使用室名：●●●号室

担当

新潟大学財務部

財務管理課本部契約係

TEL：025-262-6052

Mail：keiyaku2@adm.niigata-u.ac.jp
