

# 宿 舎 明 渡 届

平成〇〇年〇〇月〇〇日

国立大学法人広島大学長 殿

所 属 名 〇〇〇〇  
職 名 〇〇〇〇  
氏 名 〇〇〇〇

印

このたび下記のとおり宿舎を明渡しますので、お届けします。

## 記

1. 宿 舎 名 及 び 戸 番 〇〇職員宿舎〇号棟〇〇号室
2. 宿 舎 明 渡 日 平成〇〇年〇〇月〇〇日  
(注：宿舎明渡日とは、退居点検が終了し、鍵を管理人に返却する日をいう。)
3. 宿 舎 明 渡 後 の 住 所 広島市〇〇区〇〇町〇-〇-〇
4. 宿 舎 明 渡 後 の 電 話 番 号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
5. 宿 舎 明 渡 後 の メール ア ド レ ス 〇〇〇〇@hiroshima-u.ac.jp
6. 宿 舎 明 渡 の 理 由 例) 転居のため、退職のため、退居要請を受けたため
7. 自 動 車 の 指 定 保 管 場 所 No.〇〇
8. 自 動 車 の 保 管 場 所 明 渡 日 平成〇〇年〇〇月〇〇日
9. 自 動 車 の 保 管 場 所 明 渡 の 理 由 例) 転居のため、退職のため、退居要請を受けたため

※自動車の保管場所だけ明渡をされる場合には1、7、8、9だけ記入してください。

## \*管理人等記載事項

1. 宿舎明渡の際に特に指示した事項

2. その他参考事項

管理人等氏名

印