

学内施設使用申請書

年 月 日

公立大学法人会津大学理事長 様

住所
氏名

下記のとおり、学内施設の使用を申請します。

記

使用施設	<input type="checkbox"/> 講堂 <input type="checkbox"/> 大講義室 <input type="checkbox"/> 中講義室 室[]		
使用目的			
使用日時	年 月 日 ~		
タイム スケジュール (別途作成し た次第・要綱 があれば省略 可)	:	~	:
	:	~	:
	:	~	:
	:	~	:
	:	~	:
使用責任者 (連絡先)	電話 FAX Eメール		
入場料等徴 収の有無	<input type="checkbox"/> あり()円 <input type="checkbox"/> なし	物品等販売の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
駐車場利用 希望台数		食堂利用希望の有無	<input type="checkbox"/> あり()名 <input type="checkbox"/> なし()
添付書類	<input type="checkbox"/> 次第 <input type="checkbox"/> 開催要領 <input type="checkbox"/> その他()		
会津大学HPにイベント情報として掲載するかどうかチェックを入れてください。			
<input type="checkbox"/> 希望する。		<input type="checkbox"/> 希望しない。	
掲載情報			
<input type="checkbox"/> 主催者名		<input type="checkbox"/> PDFファイル	
<input type="checkbox"/> 主催者連絡先(電話,FAX,E-mail,FAX)		(希望する場合はcl-general@u-aizu.ac.jpへ電子メールへ添付すること。)	
<input type="checkbox"/> 使用目的		<input type="checkbox"/> ホームページへのリンク	
		(URL)	
備 考			

学内施設使用申請書 記入上の注意

1 申請者

使用団体の代表者名またはそれに準ずる方の名前で申請してください。氏名・名称には団体名も併せて記入してください。

2 使用希望施設

使用を希望する施設のチェック欄にチェックを入れてください。使用希望箇所が複数にまたがる場合は複数個所にチェックを入れてください。

3 使用目的

イベント名を記入してください。

4 使用日時

イベント本番の時間の他、事前・事後の準備に要する時間も合わせて記入してください。

5 タイムスケジュール

準備から終了までのタイムスケジュールを記入してください。別途次第や開催要領などタイムスケジュールが分かる資料があれば、その資料を添付することで記載を省略できます。

6 使用責任者

使用するイベントの内容を把握している方の氏名と連絡先を記入してください。連絡先は確実に連絡が取れるものを記入してください。

7 入場料等徴収の有無

入場料(入場料・資料代・カンパなど名称の如何にかかわらず参加者から強制的に徴収する金銭)を徴収する場合は、「あり」にチェックを入れ、徴収する金額を記入してください。ただし、①資格試験等の受験料②災害義捐金(日本赤十字社等の公的団体に寄付したことを証明することを要する)については、「なし」にチェックを入れてください。

8 物品販売等の有無

施設使用に付随して、物品等の販売、商業宣伝、有料のサービス提供(7と異なり任意で金銭を徴収するもの)などを行う場合は、「あり」にチェックを入れてください。

9 駐車場利用希望台数・食堂利用希望の有無

10 添付書類

5で記載を省略した場合に、開催要領・次第・スケジュールを添付した場合、その他施設使用にあたり必要な説明書類を添付した場合、該当するものにチェックを入れてください。

11 会津大学HPへの掲載について

会津大学ホームページへの掲載を希望する場合は希望するに「チェック」を入れてください。また希望する場合は掲載する情報にチェックを入れてください。掲載情報は本申請書のとおりに記載します。