

□ 記入上の注意を確認しました

(以下をお読みいただいたら、上記□にチェックを入れてください)

学内施設使用申請書 記入上の注意

- 1 申し込み期日
講堂・・・使用日の前月 20 日まで（職員配置の調整を行います）
大講義室、中講義室・・・使用日の約 2 週間前まで
- 2 申請者
使用団体の代表者名又はそれに準ずる方の御名前で申請してください。
なお、名称は団体名も併せて記入してください。
- 3 使用施設
使用を希望する施設にチェックを入れてください。
なお、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。
- 4 使用目的
イベント名を記入してください。
- 5 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含めて記入してください。
- 6 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。
なお、次第、開催要領又はその他タイムスケジュールが分かる資料を添付した場合は記載を省略できます。その場合は添付書類のうち、いずれか該当するものにチェックを入れてください。
- 7 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。
- 8 入場料等徴収の有無
入場料（入場料・資料代・カンパなど名称を問わず、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災害義援金（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。
- 9 物品等販売の有無
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（8 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。
- 10 駐車場利用希望台数
希望台数を記入してください
- 11 食堂利用希望の有無・マイク利用の有無・講堂設備等の使用希望の有無（講堂をご使用になる方のみ）
「あり」「なし」のどちらかにチェックを入れてください。
- 12 大学HP上の情報掲載
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、その際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記載します。