学内施設使用申請書（食堂等）

2023/　　/

公立大学法人会津大学理事長　様

住所
申請者
氏名
名称

下記のとおり、学内施設（食堂等）の使用を申請します。

1 使用希望施設	□ 1階学生食堂　□ 2階レストラン（欅）　□ 1階コミュニティスペース（きやれ）
2 食堂営業希望の有無	□ 希望する　□ 希望しない
3 使用目的	
4 使用目的分類	□ ア 大学関係行事 □ イ 大学施設を利用する団体が昼食会場として使用 □ ウ 教職員、学生の懇親として使用 □ エ その他（　　）
5 使用日時	年　月　日　（ ）
6 使用責任者（連絡先）	責任者名 電話　－　－　FAX　－　－ Eメール
7 他施設利用の有無	□ 講堂　□ 大講義室　□ 中講義室（M1～M10） □ その他（　　）　□ なし
8 本学教職員・学生の参加	□ あり　氏名（　　） □ なし
9 添付書類	□ 次第・スケジュール表　□ 開催要領　□ 参加者名簿 □ その他（　　）
10 空調希望	□ 冷房（夏季）□ 暖房（冬季） □ 換気　□ なし 注　冷・暖房希望は、運転期間中のみ受付 備　考
11 注意事項	食堂営業を希望する場合は別途SLSへ依頼してください。 （有限会社スチューデントライフサポート　電話0242－33－0771） （食堂営業の可否については、SLSからの協議を受けて事務局で判断します。）

※総務予算課記載欄には何も記入しないでください。

総務予算課記載欄	貸出の可否	□ 食堂以外の施設利用がある	使用決定	□ チェックあり→承認
		□ 本学教員及び学生が参加する会合である		□ チェックなし→（　　）
		□ その他（　　）		
	営業可否	□ ア 大学関係事行事	→	□ 営業許可（光熱水費請求しない。）
		□ イ 大学施設を利用する団体が昼食会場として使用	→	□ 営業許可（光熱水費請求する。）
		□ ウ 教職員、学生の懇親として使用	→	□ 営業許可（光熱水費請求する。）
		□ エ その他	→	□ 別途検討する。

学内施設使用申請書（食堂等） 記入上の注意

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。

1 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。

なお、1階学生食堂については、学食休業日（土日・祝日等、営業時間外）の利用を希望する際にチェックを入れてください。

2 食堂営業希望の有無

食堂の営業を希望するかどうか、該当欄にチェックを入れてください。本チェック欄により食堂へ営業を申請するものではないので、希望するときは別途SLSと協議ください。

3 使用目的

イベント・会合名を記入してください。

4 使用目的分類

イベント・会合の内容について、該当欄にチェックを入れてください。

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 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。（氏名については、申請者と同じ場合は記入不要です）

7 他施設利用の有無

食堂等の使用を希望する日に、食堂等以外の会津大学の施設を使用する場合は、該当する施設にチェックを入れてください。

他施設利用がない場合には、「なし」にチェックを入れてください。

8 本学教職員・学生の参加

イベント・会合等に本学教職員及び学生が参加する場合には、「あり」にチェックを入れ、氏名を記入してください。

本学教職員及び学生の参加がない場合には、「なし」にチェックを入れてください。

9 添付書類

次第・スケジュール、開催要領、参加者名簿、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。

10 空調希望

空調運転を希望する場合は、各空調のチェック欄にチェックを入れてください。空調運転を希望しない場合は、「なし」にチェックを入れてください。ただし、冷房については夏季（7～9月）、暖房については冬季（12～3月）のみ受け付けます。