

大学コンソーシアム富山「駅前キャンパス」使用申込書

令和 年 月 日

下記施設使用条件を了解のうえ、研修室の利用を申し込みます。

申 込 者	所属大学等		
	所属部局等		
	氏名・職名		
	連絡先	(e-mail) (TEL)	
	上記申込者以外の 担当者がある場合	(氏名) (職名)	(e-mail) (TEL)

利用時鍵の開閉と使用後のチェックには、申込者又は担当者が立ち会ってください。

基本 9:00～17:00、
水曜日は 9:00～20:45 まで使用
可能です。
(設営・片付け時間含む)

使用日時	令和 年 月 日 () 時 分 から 令和 年 月 日 () 時 分 まで	
使用の目的 (会議名称等)	例:〇〇委員会、〇〇会議、〇〇講演会、企業との打合せ 等	
使用予定人数	〇〇 名	
使用研修室・設備 (該当するものに○)	研 修 室	設 備
	① 5階 研修室1 常時 40 名 (最大 60 名程度) (2 室に分割可能)	① 音響装置 (ワイヤレスマイク×2・有線マイク×1) ② テレビモニター (86 インチ×2) ③ プロジェクター・スクリーン (120 インチ)
	② 6階 研修室2 常時 30 名 (最大 40 名程度) (2 室に分割可能)	① ワイヤレスマイク(2本)付きポータブルスピーカー ② テレビモニター (86 インチ) ③ プロジェクター・スクリーン
その他貸出機器 (該当するものに○)	① ウェブカメラ・三脚 ② オンライン会議用マイクスピーカー(少人数打合せ向き)	

＜施設使用条件＞

- (1) 使用の目的以外の利用は行いません。
- (2) 使用上のルールや、管理者の指示を遵守します。
- (3) 施設や貸出備品等を汚損し、または破損した場合は、修理費、金額等の請求に応じます。
- (4) 会場の設営・機器類の設定は使用者が行い、終了時には使用前の状態に戻します。
- (5) 利用時の鍵の開閉と使用後のチェックには、申込者又は担当者が立ち会います。

ご了承いただけた方のみお申込みください。