別　紙

大学コンソーシアム富山「駅前キャンパス」使用申込書

年　　月　　日

（申込者）団体名（機関名等）

代表者（所属）　　（氏名）

担当者（所属）　　（氏名）

e-mail

TEL

どちらかには必ず、当日来られる方（鍵の開閉や使用後のチェックに立ち会える方）をご記入ください。

下記施設使用条件を了解のうえ、次のとおり申し込みます。

使用の目的 （会議の名称　等）	例：企業との打合せ ○○委員会、○○会議、○○講演会
使用施設 （該当するものを○で囲んでください。）	①　研修室１　＊定員 88 人程度 ②　研修室１　a・b（どちらかに○）　＊定員 40 人程度 ③　研修室２　＊定員 63 人程度 ④　研修室２　a・b（どちらかに○）　＊定員 30 人程度 ⑤　研修室３　＊定員 18 人程度 ⑥　研修室４　＊定員 18 人程度
使用設備 （該当するものを○で囲んでください。）	①　音響装置（研修室１のみ） ②　テレビモニター（研修室１のみ・84 インチ） ③　研修室１用プロジェクターセット（5500 ④　研修室２用プロジェクターセット（26 ⑤　研修室３・４用プロジェクターセット （短焦点用・ ⑥　ノートパソコン（研修室１のみ、プロジェ ⑦　ワイヤレスマイク（２本）付きスピーカー　室１・２のみ）
使用日時	年　月　日（　）　時　分 から 年　月　日（　）　時　分 まで
使用予定人数	ご了承いただけた方のみお申込みください。

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）

＜施設使用条件＞

(1) 使用申込みをした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、修理費相当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。**

その他ご不明な点がありましたら、お電話にてご相談ください。