

松本大学施設利用申請書

事務局長	総務部長	担当

申請日：20 年 月 日

利用年月日	20 年 月 日(曜日) ~ 月 日(曜日) << 日間 >>
利用時間	時 分 ~ 時 分 ※準備から退去までの時間を記載ください
申請者	団体名 _____
	住所 〒 _____
	担当者名 _____
	連絡先 TEL: _____ FAX: _____
	メール: _____ @ _____
利用目的	
主催	
共催・後援等	
利用人数	人
利用施設	()号館 () 講義室
	()号館 () 講義室
	()号館 () 講義室
	()号館 () 講義室
視聴覚備品	<input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク <input type="checkbox"/> プロジェクタ <input type="checkbox"/> 固定パソコン <input type="checkbox"/> その他() ※ ノートパソコンを使用する場合のケーブルはHDMIとなります。 ※ 持ち込みノートパソコンはHDMIまたはVGAケーブルで接続可能です。タイプCやUSBで接続する場合は変換機器をご用意ください。 ※ 有線LANケーブルでインターネットに接続することは可能ですが、固定IPを設定している場合は接続できませんのでご注意ください。 ※ 大学のWi-Fiはセキュリティ面から原則ご利用いただけません。
駐車場	<input type="checkbox"/> 要 _____ 台 ※有料 (1台200円) <input type="checkbox"/> 不要
表示看板	※ サイン類は、主催者にてご用意ください。 ※ 学内にあるパネルスタンド看板(A3版)は使用していただけますが、必ず元の場所に戻してください。
その他	※ 受付の机や椅子を設置する場合は、空き教室の物を使用していただいて構いませんが、必ず、元に戻してください。
特記事項	_____ _____ _____

* 施設使用料は、別紙料金表による。