

記入例

別記様式第1・2号（第4条関係）

利用日には、申請書の書き情報を案内板に表示します。
変更希望がある場合は、別途ご連絡ください。
○申請者（主催団体）名
○講座・会議等の名称
○利用時間

サテライトキャンパスひろしま 財産借受申請書 財産貸付承諾書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

広島県公立大学法人理事長 様

申請者
住所又は所在地
氏名又は名称
代表者氏名

講座・会議等の主催団体の情報を記入する
※その講座・会議等について担当している
部署の責任者からの申請でも可
※印の部分には認印でも可

印

サテライトキャンパスひろしまを利用したいので別紙2「遵守事項」を承認の上、次のとおり申請します。（□は該当するものに☑を記入）

利用を希望する場所	サテライトキャンパスひろしま
	広島市中区大手町1-5-3
	別紙1「利用明細表」（裏面）記載のとおり
使用目的 (※裏面の凡例参照)	<input type="checkbox"/> 大学連携等 (※) <input checked="" type="checkbox"/> 大学利用 (※) → 大学主催であることの承認があるもの 一般利用の場合の具体的活動 <input type="checkbox"/> 一般利用 (※) → <input type="checkbox"/> 教育・研究 { 教職員・学生 } <input type="checkbox"/> その他公益活動 { } 利用を含む
講座・会議等の名称	公開講座「〇〇〇〇」
期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

令和 年 月 日

上記を承諾する。

記入しない

貸付料	_____ 円
支払方法	「サテライトキャンパスひろしま貸付料振込依頼書」により、納入期限（必着）までに、ゆうちょ銀行を除く金融機関から振り込むこと。 (振込手数料は申請者負担)
条件	

サテライトキャンパスひろしま
管理運営業務受託者
株式会社イズミテクノ 印

利用明細表

準備・片づけ等の時間を含めた利用時間を記入
 ※講座・会議等の開催時間が違う場合は、その時間も合わせて記入
 (案内板にはこちらを表示します)

使用日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	
予定人数	〇〇人	
使用会場	<input checked="" type="checkbox"/> 501・502 大講義室(200名)	<input checked="" type="checkbox"/> 504 中講義室(50名)
	<input type="checkbox"/> 501 大講義室(100名)	<input type="checkbox"/> 505 中講義室(50名)
	<input type="checkbox"/> 502 大講義室(100名)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 503 会議室	
使用備品等	標準備品(会場により異なる) ・ホワイトボード ・ワイヤレスマイク・ピンマイク ・プロジェクター ・スクリーン ・DVDプレイヤー	オプション <input checked="" type="checkbox"/> ノートパソコン(〇台) <input type="checkbox"/> 机・椅子の並べ替え (別途レイアウト仕様のとおり。ただし、外部委託のため、別途料金が必要となります。)
	連絡担当者: ※担当者名と連絡先を記入 連絡先: (要望等) ※複数会場使用の際、使用用途が教室により異なる場合は内訳を記入	
備考		

※机・椅子の並べ替えを委託する場合は、レイアウト使用(様式自由)を合わせて提出
 ※右記以外の使用希望備品がある場合は、備考欄に記入

※使用目的の凡例

大学連携等	県内大学・短期大学・高等専門学校(県内大学等)の単位互換科目、大学連携・高大連携科目、教育ネットワーク中国主催事業、県内大学等が連携して行う学生交流、	
大学利用	県内大学等が行う単位互換科目以外の授業、公開講座、研究発表会、大学説明会、就職説明会、試験会場としての利用、研修・講習会、県内大学等の教員が行う教育・研究活動、県内大学等が公認する学生団体の交流行事	
一般利用	教育・研究	学術研究団体が主催する学会等
	その他公益活動	県民、団体による教育・研究又は公益目的の会議等

※ 講義室をランチミーティングの目的で利用する場合は、利用明細表備考欄に記載のこと。