

京都市大学のまち交流センター使用申込受付票

キャンパスプラザ京都の利用目的

キャンパスプラザ京都の施設は、講義、演習、会議等又は大学に関する情報の収集及び提供、大学と産業界、地域社会の協力による豊かな地域社会の形成に資する調査及び研究並びに人材育成のために使用することができる。

希望施設				
希望日	年 月 日()	年 月 日()	年 月 日()	年 月 日()
希望時間区分	~	~	~	~
使用人数	人	人	人	人
使用目的・内容 <small>内容(団体名称・イベント形式)を詳細にご記入下さい。</small>				
フリガナ				
催しの名称 <small>※1階 電子案内板に表示されます</small>				
催事の開始時刻	:	:	:	:

付属設備使用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 使用するものにチェックを入れて下さい。	【第1~4講義室】 <input type="checkbox"/> 無線マイク(本)※4本まで無料 <input type="checkbox"/> 有線マイク(本) <small>※第3~4講義室のみ</small> <input type="checkbox"/> PC投影(プロジェクター) <input type="checkbox"/> ブルーレイ/DVD再生 <input type="checkbox"/> OHC(オーバーヘッドカメラ) <input type="checkbox"/> スクリーン(電動巻上式) <input type="checkbox"/> 館内配信システム <small>※第2講義室のみ</small>	【第1~5演習室】 <input type="checkbox"/> PC投影(プロジェクター) <input type="checkbox"/> DVD・VHS再生 <input type="checkbox"/> スクリーン(可動式) <input type="checkbox"/> 拡声器(無線マイク) <small>※第2~4演習室を全室利用時のみ</small> ※演習室でブルーレイ再生をご希望の場合はお問い合わせ下さい。	【第1会議室】 <input type="checkbox"/> 無線マイク(本) <input type="checkbox"/> PC投影(プロジェクター) <input type="checkbox"/> ブルーレイ/DVD再生 <input type="checkbox"/> OHC(オーバーヘッドカメラ) <input type="checkbox"/> スクリーン(電動巻上式)	【ホール】 <input type="checkbox"/> 無線マイク(本) <input type="checkbox"/> PC投影(プロジェクター) <input type="checkbox"/> ブルーレイ/DVD再生 <input type="checkbox"/> スクリーン(電動巻上式)
	◆各施設の常設スクリーンは無料でご利用頂けます。(和室を除く) ◆マイクの最大使用本数は施設によって異なります。 「付属設備使用料金表」をご参照下さい。 ◆OHP・スライドプロジェクター・VHSをご利用の場合はお問い合わせ下さい。(和室を除く) ◆施設内でのインターネット接続は有線での利用となります。事前に申請が必要です。	【第2~3会議室】 <input type="checkbox"/> 無線マイク(本) <input type="checkbox"/> PC投影(液晶ディスプレイ) <input type="checkbox"/> ブルーレイ/DVD再生 <input type="checkbox"/> OHC(オーバーヘッドカメラ) <input type="checkbox"/> スクリーン(可動式)	【和室】 <input type="checkbox"/> 茶道具	【全室共通】 <input type="checkbox"/> インターネット使用

主催者の住所(団体にあつては、主たる事務所の所在地)	主催者の氏名(団体にあつては、名称及び代表者名)
フリガナ 〒 -	フリガナ
	所属団体： (法人)
	フリガナ
	代表者：
	フリガナ
電話 () -	担当者：

注:ご記入頂いたお客様の個人情報(お名前・ご住所・法人名・代表者名・大学名・学部名・電話番号・催しの名称・申込内容等)は厳重に管理し、施設受付業務の処理のみに使用します。お客様の個人情報に関しましては、ご利用者の同意を得る事無く、第三者に開示する事はありません。ただし、法令により開示を求められた場合、または開示が許されている場合、または裁判所・警察署の公的機関から開示を求められた場合は、ご利用者の同意なく個人情報を開示することがあります。

鉛筆・消えるボールペン等での記入はご遠慮ください。

予約番号:

※裏面の注意事項をご確認のうえ、署名をお願いします。

キャンパスプラザ京都 使用の申し込みにあたって

■基本的な注意事項

- ①使用の権利を譲渡し、他人に利用させることはできません。
- ②利用時間と利用人数（各施設定員以内）を遵守してください。
- ③次のような場合の利用は認められません。
 - ◆公序良俗に反する催し ◆火気を使用する催し ◆利用人数が定員を上回る催し ◆営利目的の展示会
 - ◆物品の販売 ◆寄付金の募集 ◆暴力団等反社会的勢力の活動 ◆宗教や商法の勧誘 ◆危険物の持ち込み
 - ◆大きな音が生じる催し（楽器の演奏、合唱等） ◆振動が生じる催し（運動、体操、ダンス等）
 - ◆施設を破損、汚損させる恐れがある行為（張り紙や釘打ち等も禁止） ◆託児所としての使用
 - ◆各部屋での軽食は可能ですが、ケータリング・立食・飲酒等はホールをご利用ください
 - ◆他の利用者に迷惑を及ぼす催し ◆申請時に使用の目的を偽っての利用 ◆医療行為等
 - ◆その他、施設管理者が利用を好ましくないと判断する場合
- ④使用料は前納です。期限までに現金でお支払いください。お支払いがない場合はキャンセル扱いとなります。
- ⑤補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）を除き、動物類を施設内に連れ込むことはできません。
- ⑥本館は全館禁煙です。
- ⑦大学料金の適用後に、申請者本人が利用されない等名義貸しと判断される場合または使用日当日に本人の使用が認められない場合は、大学料金適用外とし、一般利用として差額を追加徴収いたします。

■ご利用にあたって

- ①2～4 演習室は防音機能が低く、音漏れが起こる可能性があります。ご予約に関しては、その旨ご了承ください。
- ②利用当日、申請者（または担当者）が受付に許可証（コピー不可）を提示した上でご利用いただけます。
- ③施設設備の貸し出しにあたっては、必ず申請者（または担当者）が行ってください。
- ④利用時間は準備や使用者の入退場、後片付けの時間を含みます。清掃や次のご利用もありますので、時間内にすべてを終了し、速やかに受付へ利用終了の報告や鍵等をご返却ください。
- ⑤レイアウトの変更やホールの設営は使用者各自で行ってください。レイアウト変更された場合は必ず利用終了時間までに原状復帰し、受付に終了報告（鍵等の返却）をしてください。ただし、第1会議室はレイアウト変更不可です。
- ⑥電源の容量に限りがあるため、電気機器を複数使用される場合は、使用申し込み時に受付までご相談ください。
- ⑦部屋前の廊下（共用部分）で受付を行う場合、入場料の徴収以外の金銭の授受は禁止します。なお、入場料等を徴収する場合は各自の責任で行ってください。
- ⑧受付用の机とイス、案内看板以外、施設の設定、機器、備品は持ち出さないでください。
- ⑨設備や機器、備品を損傷または紛失した時は、その損害を賠償いただきます。
- ⑩ご利用にあたっての荷物の受け取りや保管、一時預かり、荷物の発送はお受けできません。
- ⑪少量のゴミはフロアにあるゴミ箱をご利用ください。多量のゴミが発生する場合は、各自で透明か半透明のゴミ袋をご準備の上、受付に処理方法を確認してください（ゴミ出しは、21時までに搬出してください）。
- ⑫当館の駐輪場（無料）は自転車と原動機付自転車（125cc以下）のみご利用いただけます。有料駐車場（30分300円、料金の上限なし）を設けていますが、当館利用による駐車サービスはありません。
- ⑬ポスター・チラシ等で催しを告知する場合は、対応しかねますので当館の電話番号やFAXは記載しないでください。
- ⑭高校生以下を主な対象とする催しの場合は、主催者には別途に誓約書をご提出いただきます。
- ⑮その他施設の使用にあたっては、受付や施設管理者の指示に従ってください。
- ⑯施設の管理上支障があると判断したときは、使用を制限し、または使用許可を取り消します。

■使用料の還付について

- ①使用許可を受けた後のキャンセルについては原則返金しません。ただし、使用日の1か月前までに所定の手続きを完了された場合においては使用料の一部を還付します。詳しくは受付までお問い合わせください。
- ②使用許可後に部屋を変更する場合もキャンセル扱いとなります。
- ③還付の場合、「使用許可書」、印鑑（シャチハタ不可）、振込口座を証明するものが必要となります。提出必要書類は受付でお渡しします。詳しくは「還付手続きについてのご案内」をお読みください。

上記の内容を同意した上で申し込みを申請します。 署名 _____