

# 富山県トラック会館

Toyama Trucking Hall

## ご利用案内

---



一般社団法人富山県トラック協会

## 富山県トラック会館 研修室利用のご案内

富山県トラック会館では、3階研修室を有効に活用するため、下記の内容で貸出いたしておりますので、利用を希望される方は、協会までお気軽にお問い合わせ下さいますようご案内いたします。

記

### ■ 基本利用時間

午前9時00分～午後5時00分（平日のみ）

### ■ 研修室利用料

（単位：時間／円 消費税抜）

| 区 分   | 利 用 区 分             |                    |                     |                    |
|-------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
|       | 120名以上の場合           |                    | 120名未満の場合           |                    |
|       | 半 日<br>(利用時間が4時間以下) | 一 日<br>(利用時間が4時間超) | 半 日<br>(利用時間が4時間以下) | 一 日<br>(利用時間が4時間超) |
| 協会関係者 | 4,500               | 3,750              | 3,125               | 3,125              |
| そ の 他 | 6,000               | 5,000              | 5,000               | 4,125              |

- (注) 1 利用料金は1時間単位とし、午前から午後にわたる場合は1日の料金単価とする。  
2 冷暖房の使用は、上記料金の2割増とする。  
3 研修に必要なプロジェクター、電動スクリーン、ビデオデッキ、CD・DVDプレーヤー、マイク等の利用料は、上記利用料に含むものとする。  
4 研修室を利用する場合は、原則として利用者において駐車整理員を配置することとする。

### ■ 駐 車 場

駐車場は、通常時約100台の駐車が可能です。

なお、会館裏の駐車場を使用した場合は約160台の駐車が可能です。



3 階 研 修 室

### ■ お 申 込 み

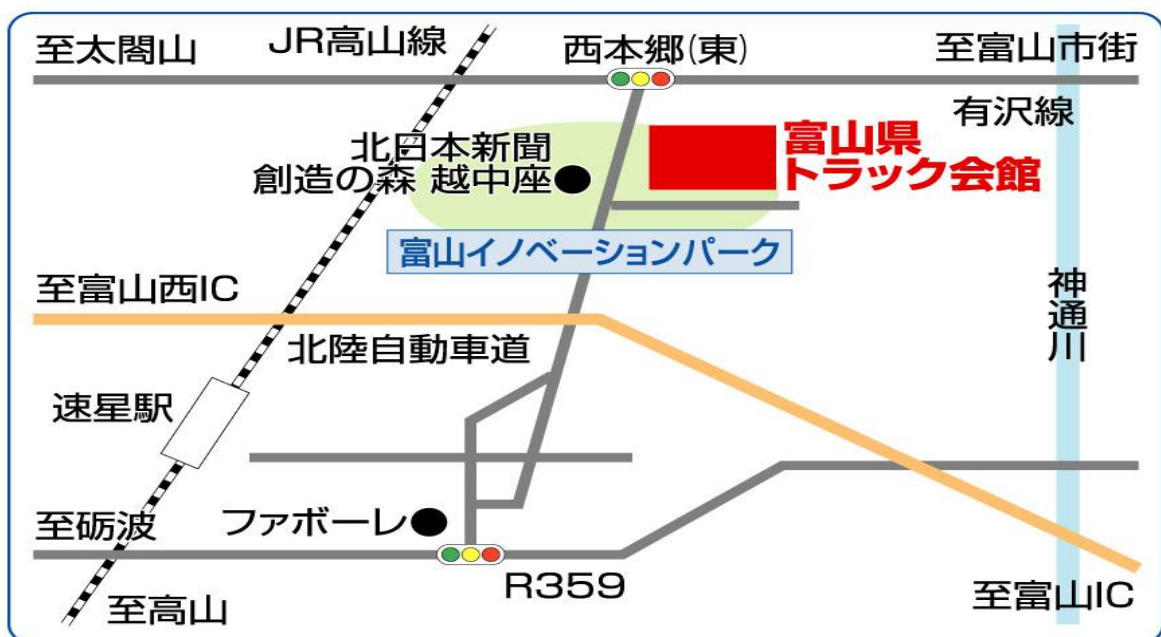
一般社団法人 富山県トラック協会（富山県トラック会館2階）

TEL 076-495-8800（代） FAX 076-495-1600

## 利用にあたっては、次のことを遵守して下さい。

- 1 物品、用具の使用を希望する場合には事前に連絡し、丁寧に取り扱うとともに、使用後は所定の場所に格納して下さい。
- 2 会場の設営、撤去は利用者の責任において実施して下さい。
- 3 発生したゴミ等は、利用者において持ち帰る等その責任において処理して下さい。
- 4 定められた場所以外での喫煙を禁止するとともに、火災予防に万全の注意を払って下さい。
- 5 危険物等は一切持ち込まないで下さい。
- 6 遺失物の発生を防止するため、利用者において最終点検を実施して下さい。
- 7 非常時の避難の妨げとなる場所に物品等を置かないで下さい。

### ■ 交通のご案内



- 富山空港より約8 km
- 北陸自動車道・富山ICより約6.2 km
- 北陸自動車道・富山西ICより約6.2 km
- JR富山駅より約6.3 km

### 一般社団法人富山県トラック協会

〒939-2708 富山市婦中町島本郷1-5  
TEL 076-495-8800 FAX 076-495-1600  
<https://www.toyamatrucking.or.jp/>

年 月 日

(一社) 富山県トラック協会 宛

【 TEL 076-495-8800 FAX 076-495-1600 】

利用申込者

住 所

担 当 者

連絡先

## 富山県トラック会館研修室利用申込書

下記内容のとおり、富山県トラック会館研修室を利用したいので申込みいたします。

記

|                   |   |         |         |
|-------------------|---|---------|---------|
| 利用区分              | 協会関係者(会員・関係団体等) ・ その他   |         |         |
| 利用目的              |   |         |         |
| 利用場所              | 研修室 ( 120名以上 ・ 120名未満 )   |         |         |
| 利用日時              | 年 月 日 ( 曜日 )  |         |         |
|                   | 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分<br>(*会議等時間 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分)<br>*玄関ロビー液晶ディスプレイの掲示に使用します。 |         |         |
| 参加予定人員            | 名   | 冷暖房使用   | 駐車整理員   |
|                   |   | 有 ・ 無   | 有 ・ 無   |
| 物品貸出希望<br>( 無 料 ) | マイク   | DVDデッキ  | ビデオデッキ  |
|                   | ピンマイク   | プロジェクター | ホワイトボード |
| 支払方法              | 後日振込 ・ 当日現金払い   | 備考      |         |

### 利 用 上 の 注 意

- (1) 物品、用具の使用を希望する場合には事前に連絡し、丁寧に扱うとともに、使用後は所定の場所に格納すること
- (2) 会場の設営、撤去は利用者の責任において実施すること
- (3) 発生したゴミ等は、利用者において持ち帰る等その責任において処理すること
- (4) 定められた場所以外での喫煙を禁止するとともに、火災予防に万全の注意を払うこと
- (5) 危険物等は一切持ち込まないこと
- (6) 遺失物の発生を防止するため、利用者において最終点検を実施すること
- (7) 非常時の避難の妨げとなる場所に物品等を置かないこと