

政策研究大学院大学施設使用規約

2019年10月1日

1. 使用規約について

政策研究大学院大学（以下、「本学」という。）の「施設使用申込書」を提出される場合、主催者及び主催関係者は、本使用規約（以下、「本規約」という。）の内容を確認の上、本規約に従い、本学の指示のもとで本学施設を使用することに同意していただきます。

2. 使用者の範囲

本学施設を使用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 国際機関
- (2) 国の機関
- (3) 地方公共団体
- (4) 教育研究団体
- (5) 日本学術会議協力学術研究団体
- (6) 公益法人その他これに準ずる団体（宗教法人及び政党、政治団体を除く。）
- (7) その他当該事業の主催者等として学長が適切であると認める民間企業等の団体

3. 使用可能な事業

使用可能な事業は、次に掲げる事業とする。

- (1) 本学が主催・共催又は後援する事業
- (2) 講演会及び研究会等
- (3) その他、学長が特に必要と認めた事業

4. 使用可能施設

別紙「使用可能施設一覧表」をご参照ください。

主催者は、使用申込をした施設の一部を使わない場合でも、施設使用料金の減額請求は一切することができません。

5. 仮予約

本学施設の使用を希望する場合は、「施設予約システム」に実施予定事業の概要等を入力し、仮予約申込を行ってください。

お申込後、本学で予約内容を審査した後、ご利用の可否をメールにてお知らせします。

事業内容・日程によっては、使用をお断りする場合があります。また、大学の授業・行事が最優先であることをご理解ください。

なお、施設使用申込書受付開始日（使用日の2ヶ月前の日）までの仮予約期間においては、大学の授業・行事による施設使用が優先されるため、「仮予約」をお取り消しさせていただく場合があります。予めご了承ください。

6. お打合せ・事前見学

施設使用照会後は、実施予定事業の日時・参加予定人数・詳細な事業内容・使用日における警備体制等のお打合せをいたします。

また、事前見学をご希望される場合は、担当までご連絡ください。事前見学は、原則として、月2回（本学指定日）とさせていただきますので、他の主催者と同じ日時で行います。あらかじめご了承ください。

主催者以外の関係業者（イベント業者・ケータリング業者等）が事前見学をご希望される場合は、主催者を通じてお申込みください。施設や機器の利用に関する業者からのお問い合わせは原則としてお断りしております。ご質問は主催者がお取りまとめのうえ、担当へご照会ください。

7. 施設使用申込方法等

(1) 施設使用申込書の提出

本学より施設使用の承認を受けた主催者は、「施設使用申込書」を使用日の2ヶ月前の日から使用日の14日前までに以下の使用申込先宛に郵送または電子メールにてご提出ください。

なお、使用日の14日前までに「施設使用申込書」の提出がない場合は、「仮予約」をお取り消しさせていただきます。

【使用申込先】

〒106-8677 東京都港区六本木7-22-1
政策研究大学院大学財務マネジメント課
施設管理室施設管理担当
E-mail: sisetu@grips.ac.jp

(2) その他各種届出

①物品使用申込書

案内板、レーザーポインターなどの物品の使用を希望される場合は、使用日の7日前までに「物品使用申込書」をご提出ください。

②車輛登録申込書

施設使用当日に車輛の入構（主催者以外の関係業者の車輛を含む）がある場合は、使用日の7日前までに「車輛登録申込書」をご提出ください。

③スタッフ・参加者等名簿

施設使用当日に本学に入館する主催者スタッフ・業者・登壇者・参加者を「スタッフ・参加者等名簿」に記入し、使用日の3日前までにご提出ください。

*名簿は入館者管理のためにのみ使用いたします。ただし以下の場合、当該個人情報を利用することがありますので、あらかじめご了承ください。

- ・一時入館証の返却確認
- ・敷地内にて犯罪行為等が発生した場合における捜査及び身元確認

(3) 施設使用日及び施設使用时间

施設使用可能日は年末年始（12月29日～1月3日）を除く日とします。

施設使用時間は午前8時から午後9時までとします。施設使用時間とは、主催者が「当施設を占有している時間」をいいます。当施設を開錠し、主催者がイベントの準備を開始した時間から、イベント終了後に原状回復を完了させて退出し、当施設を施錠するまでの時間の合計となります。また、本学の責に帰さない事由により、主催者以外の主催者の関係業者が入室した場合は、各業者が入室及び退室した時間も施設使用時間に含みます。

8. 施設使用許可通知書・請求書の発行

主催者から本学へ「施設使用申込書」の提出後、本学から主催者へ「施設使用許可通知書」及び「請求書」を発行いたします。

「請求書」の発行は「施設使用申込書」の到着から1週間ほどかかりますので、「施設使用申込書」は余裕を持ってご提出ください。

9. 施設使用料金

(1) 施設使用料金

別紙「使用可能施設一覧表」をご参照ください。

施設使用料金は、予告なく改定する場合がございます。予めご了承ください。

(2) 備品・付帯設備使用料金

本学からお貸し出しする備品（サインスタンド等）や付帯設備（ホール控え室・同時通訳室・映写室等）についての料金は施設使用料に含まれます。

(3) 料金のお支払い

施設使用料金は原則として施設使用日の前日までに前納にてお願いいたします。本学から主催者へ「請求書」を発行しますので、期日までに指定金融機関にお振込ください。なお、振込手数料は全て主催者のご負担とさせていただきます。（海外金融機関からの送金の場合も同様）

(4) 清掃料金

以下の本学施設で飲食を行う場合は、本学から主催者へ施設使用料と併せて清掃料金を請求します。また、他の施設においても、使用後の施設確認において著しい汚れが確認された場合は、別途清掃料金を請求します。

【飲食可能施設】

食堂、1ABC会議室、4ABCDEF研究会室

10. 施設使用料金の返金

一度納付された施設使用料は、原則として返金いたしません。ただし、次の理由による場合は、その全部または一部を返金いたします。

理由	返金額
使用者の責めによらない理由で施設を利用しなかったとき	施設使用料の全額
使用者が施設を使用する期間の初日の7日前までに使用の取り消しを申し出たとき	施設使用料の全額
その他、本学が相当の理由があると認めたとき	施設使用料の5割

11. 施設使用許可通知書の取り消し

「施設使用申込書」提出後または使用期間中においても、次の事項のいずれかに該当する場合は、本学は、主催者に対して施設の使用を停止し、使用許可を取り消しさせていただきます。この場合に生じる主催者のいかなる損害に対しても、本学は一切の責任を負いません。

- (1) 本規約の規定に違反すると本学が判断した場合
- (2) 施設使用料金が施設使用日の前日までに振り込まれないとき
- (3) 許可された使用目的と異なった目的に使用したとき
- (4) 偽りその他不正の手段により使用許可を受けたとき
- (5) 公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあるとき
- (6) 施設の他の利用者に迷惑をかけるおそれがあるとき
- (7) 施設または設備を損傷するおそれがあるとき
- (8) その他、施設の管理・運営上、支障があるとき

12. 免責及び損害賠償

- (1) 使用期間中（準備・撤去を含む）において発生した事故につきましては、主催者の関係者や来場者の行為であっても、全て主催者に損害賠償責任を負っていただきます。事故防止に万全を期してください。主催者の責任において、警備担当員の配置を行い、本学駐車場の交通整理・場内整理、盗難・火災・事故等の防止に努めてください。
- (2) 事前の荷物の受取りに伴う荷物の中身の紛失・破損事故、会場設営・会場使用中の荷物

等の盗難・破損事故及び来場者等の人身事故については、その原因の如何を問わず本学は一切の責任を負いません。

- (3) 主催者が施設または施設に付帯する機器・物品・備品等を汚損・損傷・滅失した場合、当該主催者には、本学が被った損害を賠償していただきます。なお、主催者がその他の第三者に対して損害を与えた場合については、本学は一切の責任を負いません。
- (4) 前日の使用状況等により貸出備品等の毀損・紛失等が発生し、当日ご使用になれない場合、その損害について本学は一切の責任を負いません。
- (5) 本学の責めに帰すべき事由により、主催者が損害を被り、本学に対しその損害の賠償を請求した場合は、本学は受領する「施設使用料金」の範囲内において賠償するものといたします。ただし、利用者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、本学はその責任を負いません。
- (6) 本規約及び本学施設のご利用については、日本国内において有効な法令を準拠法とし本学施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。
- (7) その他、本規約に違反して本学が損害を被った場合には、その損害について賠償請求いたします。

1 3. 開催当日の手順および注意事項

(1) 鍵の授受

本学施設の開錠・施錠は、主催者または主催者の関係業者（以下、「開錠責任者」という。）からのお申出においてのみ行います。事前に本学へ開錠責任者を申し伝えてください。使用施設の鍵の授受は、使用当日に防災管理センター（本学1階）にて行います。その際には「施設使用許可通知書」（コピー不可）をご持参ください。

鍵は、使用後速やかに防災管理センターへご返却ください。

(2) 原状回復確認

イベント終了後、防災管理センター職員が原状回復確認を行います。確認時に新たに発見した損傷箇所については、主催者の責任によって損害を賠償していただきます。あらかじめご了承ください。

(3) 使用時間の厳守

使用時間は「施設使用許可通知書」に記載された時間の厳守をお願いします。

使用開始時間前の入室や準備等は固くお断りいたします。

持込をされた機器等については、施設使用時間以内に搬出をお願いいたします。

(4) 貸出物品の授受

事前に「物品使用申込書」にて申し込んだ物品を使用する際は、防災管理センターにお声掛けいただき、貸出時・返却時の確認を受けてください。

貸出物品については主催者が搬入し、使用後は元の位置に戻してください。

(5) 会議室内レイアウト変更等

会議室内の机・椅子・移動間仕切りのレイアウト変更および原状回復は施設使用時間内に主催者にてお願いいたします。

使用した機器や備品については、必ずもとの位置・状態（スイッチ・電源等）に戻してください。あとにご使用される方のためにも施設の原状回復の徹底をお願いいたします。

(6) 来場者受付

主催者は、学内外のイベントを問わず、原則として本学1階及び3階入口に来場者受付を

設置し、本学のセキュリティ確保に努めてください。ただし、以下に掲げる要件を満たす場合は、受付設置を同1階又は3階入口のいずれかひとつとすることができます。

- ①来場者への案内状等であらかじめ来場者受付設置入口を明示すること
- ②受付を設置していない入口に案内板等を設置または案内係を配置すること
- ③来場者が集中することが予想される時間帯には、対応できる受付要員を充分配置できる体制を整えること

なお、本学警備員は、イベント来場者のための受付対応は行いません。あらかじめご了承ください。

また、イベント来場者には、ネームプレート等の入館証を1階及び3階入口における来場者受付時に配布し、館内にいる間はイベント参加者であることが一目で確認できるように、常時身に付けさせてください。ネームプレート等は主催者側でご用意ください。

ただし、日曜日は3階入口から館内に入場することができないため、1階入口にのみ来場者受付を設置してください。

(7) 特別警備

特別な警備等の配置をご検討されている場合は、本学の警備と調整する必要がありますので、事前に申し出てください。特別警備にかかる全ての経費は主催者の負担になります。ご了承ください。

(8) 映写室・同時通訳室および視聴覚設備等の利用

想海樓ホールを使用する場合は、映像・音響・照明等の設備機材の不具合に対応するため、イベント当日に本学が委託する専門業者が立会います（専門業者への委託料は施設使用料に含まれます。）。

想海樓ホールの映像・音響・照明について、ホール内の操作卓ではなく、映写室での操作を希望される場合や、同時通訳システムを使用される場合は、大学から紹介する専門の業者のご利用が必要となります（映写室・同時通訳システム使用時の専門業者への委託料は施設使用料に含まれていません。また、同時通訳レシーバーは、主催者が専門業者からレンタルしていただく必要があります。）。

各施設の機器は、備付のマニュアルを参照の上、主催者側で操作してください。使用当日の混乱を避けるためにも、事前に当日を想定した使用方法をご確認ください。

(9) 飲食・喫煙・火気の使用

飲食が可能な場所は、9. (4)に記載の施設のみとなります。

飲料水は、ペットボトル等ふたができるもののみ持ち込みができます。コーヒーマーカーの使用は固くお断りしております。

1階入口から想海樓ホール前ホワイエ部分、および3階エントランス付近の床は汚れが落ちにくいいため、飲食は固くお断りいたします。

本学敷地内は全面禁煙です。

ホットプレート等の調理器具の使用は食堂・会議室のみ許可いたします。

火気の使用は、食堂・会議室にて固形燃料等によって調理の保温を行う為、ケータリング業者等により管理されている場合においてのみ許可します。ガスコンロ等燃焼を伴う調理器具の使用は認めておりません。

(10) 清掃・ごみの扱い

床や壁等を汚してしまった場合は速やかに防災管理センターへご連絡ください。

ごみは本学が処理いたしますが、主催者側でゴミ袋をご用意いただき、可燃ごみ・不燃ごみ（カン・ビン・ペットボトル）の分別の徹底をお願いいたします。

パンフレット類は全てお持ち帰りください。

(1 1) 駐車場および搬入・搬出車輛

駐車場の収容台数には限りがありますので、来場者には公共交通機関のご利用をお願いいたします。なお、お身体の不自由な方には身体障害者用駐車場がありますので、ご使用の際は事前にお知らせください。また、来場者には大学周辺に違法駐車をされないよう周知徹底してください。

搬入・搬出の車輛は1階入口前に停車していただいて構いませんが、作業後は駐車場をご利用ください。

車輛は南門（通用門）からご入構ください。

使用期間中（準備・撤去を含む）において発生した事故につきましては、主催者の関係者の行為であっても、全て主催者に損害賠償責任を負っていただきます。駐車場を使用する場合は、主催者側で警備担当員の配置を行う等事故防止に万全を期してください。

(1 2) その他

床・壁に傷が付く恐れのある場合は、養生をしてください。

当日は本学のコピー機を使用することはできません。

電気容量の大きい機器を使用される場合は、事前にご相談ください。

大学施設内および大学ホームページによるイベントの広報活動はお断りいたします。

1 4. 禁止事項

(1) 発火又は引火性の品物等、危険物の持ち込み

(2) 裸火の使用行為

(3) 施設使用権の全部または一部の第三者への譲渡・転貸

(4) 付属備品の所定場所以外への移動

(5) 施設内外で所定の方法を除く看板・ポスター等の掲示

* 会場の案内表示等、建物の壁や椅子に絶対にテープで貼紙をしないでください。

壁が剥がれ落ちてしまいます。必ずサインスタンド・案内板をご利用ください。

(6) 施設内外における許可のない物品販売および営利目的の活動

* 書籍等の販売を行う場合、販売の書籍等の内容がそのイベントの趣旨の範囲である場合に限り、販売行為を認める事とします。許可された使用目的の範囲を超えた書籍や、関連のない物品を営利目的に販売することは認めておりません。

(7) その他、本学が不相当と認めた行為

政策研究大学院大学 貸出可能施設一覧表

* 無線LANは全館使用可能です。

施設名		定員	平米数	使用料	備考
想海樓ホール		300名	425㎡	1時間 77,000円	<p>* ホール内飲食禁止</p> 控室2室 同時通訳システム BOSCH DCN シリーズ ・通訳ブース2室、操作機4台、通訳用マイク4台 *同時通訳室を使用の際は本学指定業者に運用をご依頼ください。 *同時通訳レシーバーは、本学指定業者より直接レンタルしてください。
控え室A	1名	15㎡			
控え室B	1名	13㎡			
				終日 1,001,000円	メインスクリーン(200インチワイドスクリーン、初期設定アスペクト比16:9) サブスクリーン(150インチ、初期設定アスペクト比4:3) メインプロジェクター(SONY VPL-FHZ700L) * HDML/VGA入力 サブプロジェクター(EPSON EB-G5950) * HDML/VGA入力 美術パトロン W13000mm ワイヤレスハンドマイク8本(TOA WM-1220)、ピンマイク4本常設(TOA WM-1320) 有線マイク6本(TOA DM-1330) 受付・登壇者用折り畳み椅子(9脚)
会議室 1F 3室	1A~ 1C	各40名 (立食最大 180名程度)	1A 98㎡ 1B 95㎡ 1C 91㎡	1時間 各室 13,000円	<p>【各室共通】プロジェクター1台(EPSON EB-G6070) * HDMI/VGA入力、 スピーカーシステム(有線マイク2本接続可)、ブルーレイプレーヤ、 卓上マイクスタンド1台、ホワイトボード1台、スクリーン100型(16:10)</p> <p>【1A】ワイヤレスマイク2本、ピンマイク2本(ビクターWM-P760/P860)、司会者用演説台1台 【1B】ワイヤレスマイク2本 SONY WRT-804 【1C】ワイヤレスマイク2本 ビクターWM-P761</p> <p>*可動式間仕切りを開けることにより、3室を連結し120名着席収容可能。 *1A会議室の音声・映像を1B・1Cへ流すことが可能。 *懇親会等に使用される場合は、別途清掃費を申し受けます。</p>
会議室 3F1室	3G	20名	61㎡	11,000円	ホワイトボード1台
研究会室 4F 6室	4A	40名	123㎡	1時間 20,000円	プロジェクター1台(EPSON EB-G6070) * HDML/VGA入力、スクリーン120型(16:10) スピーカーシステム(有線マイク2本接続可)、卓上用マイクスタンド4台、ブルーレイプレーヤ、 有線マイク1本(TOA DM-1300)、ワイヤレスマイク2本(ビクター WM-P760)
	4B	28名	103㎡	1時間 17,000円	プロジェクター1台(EPSON EB-G6070) * HDML/VGA入力、スクリーン100型(16:10) スピーカーシステム(有線マイク2本接続可)、卓上用マイクスタンド4台、ブルーレイプレーヤ、 有線マイク1本(TOA DM-1300)、ワイヤレスマイク2本(ビクター WM-P760)
	4C~ 4E	各室12名	4C 32㎡ 4D 31㎡ 4E 31㎡	1時間 各室 6,000円	ホワイトボード各1台 *スピーカーシステム、プロジェクターはありません。
	4F	24名	65㎡	1時間 11,000円	
食堂 1F		着席80名 (立食120名 程度)	239㎡	1時間 13,000円	<p>*月～金曜日の15時までは学生優先のため使用不可。</p> 会議後の懇親会の会場としてご利用いただけます。 *スピーカーシステム、プロジェクターはありません。 机:小12台(85cmx85cm)、大8台(75cmx150cm)、椅子:80脚

施設使用申込書

年 月 日

政策研究大学院大学長 殿

使用機関名

住所（連絡先） 〒

電話

代表者職・氏名

【印】

下記により使用したいので申し込みます。

なお、使用に際しては、政策研究大学院大学施設使用規約に同意し、許可条件等を遵守することを誓約します。

記

会議名						
会議開催日	年	月	日 ()	～	年 月 日 ()	
使用予定人数	名					
使用責任者	氏名（所属・職）			電話:		
				e-mail:		
開錠責任者	氏名（所属・職）					
使用施設名	使用日時			使用付帯設備		
【ホール】 <input type="checkbox"/> 想海樓ホール	年	月	日	時から	時まで	<input type="checkbox"/> 映写室 <input type="checkbox"/> 同時通訳室 <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> プロジェクター
	年	月	日	時から	時まで	
	年	月	日	時から	時まで	
【会議室】 <input type="checkbox"/> 1 A <input type="checkbox"/> 1 B <input type="checkbox"/> 1 C <input type="checkbox"/> 3 G	年	月	日	時から	時まで	<input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> スピーカーシステム ※上記付帯設備は、3 Gにはありません。
	年	月	日	時から	時まで	
	年	月	日	時から	時まで	
【研究会室】 <input type="checkbox"/> 4 A <input type="checkbox"/> 4 B <input type="checkbox"/> 4 C <input type="checkbox"/> 4 D <input type="checkbox"/> 4 E <input type="checkbox"/> 4 F	年	月	日	時から	時まで	<input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> スピーカーシステム ※上記付帯設備は、4 C～4 Fにはありません。
	年	月	日	時から	時まで	
	年	月	日	時から	時まで	
【講義室】 <input type="checkbox"/> 5 C <input type="checkbox"/> 5 D <input type="checkbox"/> 5 E <input type="checkbox"/> 5 F <input type="checkbox"/> 5 G <input type="checkbox"/> 5 H <input type="checkbox"/> 5 I <input type="checkbox"/> 5 J <input type="checkbox"/> 5 K <input type="checkbox"/> 5 L	年	月	日	時から	時まで	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> スピーカーシステム
	年	月	日	時から	時まで	
	年	月	日	時から	時まで	
【食堂】 <input type="checkbox"/> 食堂	年	月	日	時から	時まで	
	年	月	日	時から	時まで	
	年	月	日	時から	時まで	
※月～金曜日の 15 時までは使用できません。						

※1 使用したい施設・付帯設備のチェックボックス（「」）について、黒塗り（「」）またはチェック（「」）を入れてください。

※2 使用時間には、会議等開始前後の準備・撤収及び鍵の借受・返却の時間を含みます。

※3 映写室・同時通訳室を使用する場合は、本学指定業者のご利用が必要となります。

※4 申し込みにあたっては会議の内容が分かる書類（会議の開催案内等）を添付してください。

物品使用申込書

(2019/10/1版)

使用日時	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	
使用場所 ※該当場所に○印	想海樓ホール、1A、1B、1C、3G、4A、4B、4C、4D、4E、4F 食堂、講義室()、その他()	
使用場所予約者	団体名	
使用責任者	所 属	
	氏 名	Email
	連絡先	内線

【貸出物品】

品 名		数量	使用数	貸出受付日時		返却受付日時		確認欄	備 考
マイクスタンド	卓上	5		/	:	/	:		【備付物品あり】 想海樓: マイクスタンド (卓上5、スタンド14) 1ABC: マイクスタンド卓上各1 *上記設置場所内で使用の場合は 申請不要
	スタンド	14		/	:	/	:		
レーザーポインタ		2		/	:	/	:		防災管理センター保管
サインスタンド (差込み式)	A4	15		/	:	/	:		
	B4	8		/	:	/	:		
案内板(大)	W90cmH153cm (キャスターなし)	2		/	:	/	:		案内板、重りベース、タンク型重りの3点セット A0サイズ(841×1189mm)可能
案内板(中)	W60cmH140cm (キャスターあり)	5		/	:	/	:		マグネットまたは画鋸をご用意ください A1サイズまで掲示可能
ロープパーテーション		6		/	:	/	:		2本1組でご利用ください
受付用テーブル L150cmW60cmH70cm		11		/	:	/	:		※1階及び3階受付は備付けの机(1階:食堂内2台、3階:3階玄関ホール内2台)をご利用ください。 1ABC会議室前パントリー内7台
予備パイプ椅子		30		/	:	/	:		1C奥倉庫内保管 ※各室の定員を大幅に上回る 使い方はお断りいたします。
1階会議室壁用ハンドル		2		/	:	/	:		防災管理センター保管
ドアストッパー		15		/	:	/	:		防災管理センター保管 (木製5、ゴム製10)

【施設備付け物品】

品 名	数 量	使用の有無	確認欄	備 考
クローク用ハンガー 及びハンガーラック	300			
クローク用番号札	300			
想海樓ホール インフォメーションボード	1 (W80H180)			*マグネットをご用意ください。

【注意事項】

- * 太枠内に必要事項を記入し、使用日の一週間前までに財務マネジメント課施設管理室へご提出ください。
- * 物品借用時は1階南門前の防災管理センターにて確認を受けてください。
- * 特別記載のない物品は想海樓ホール横の貸出用物品置場(MR室)に保管しております。
- * 物品返却時はそれぞれの貸出場所へ物品を返却し、防災管理センターへご報告ください。
- * 使用日が連続しない場合は、1日単位でこちらの様式を作成してください。

施設管理室	防災管理センター

車輛登録申込書

会議名		
使用機関名		
使用責任者	所 属	
	氏 名	
	連絡先	

No.	業者名 or 氏名(所属)	車種	車番	連絡先	入構日時	駐車場 使用の有無
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

スタッフ・参加者等名簿

使用機関名: _____

【主催者スタッフ】

No.	所属	氏名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

【業者(同時通訳・ケータリング等)】

No.	所属	氏名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

【登壇者】

No.	所属	氏名
1		
2		
3		
4		
5		

【参加者(出席者・マスコミ等)】

No.	所属	氏名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

No.	所属	氏名
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		

No.	所属	氏名
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		
101		
102		
103		
104		
105		
106		
107		
108		
109		
110		
111		
112		
113		
114		
115		
116		
117		
118		
119		
120		
121		
122		
123		
124		
125		
126		

No.	所属	氏名
127		
128		
129		
130		
131		
132		
133		
134		
135		
136		
137		
138		
139		
140		
141		
142		
143		
144		
145		
146		
147		
148		
149		
150		
151		
152		
153		
154		
155		
156		
157		
158		
159		
160		
161		
162		
163		
164		
165		
166		
167		
168		
169		
170		
171		
172		
173		
174		
175		
176		
177		
178		
179		
180		
181		
182		
183		
184		

No.	所属	氏名
185		
186		
187		
188		
189		
190		
191		
192		
193		
194		
195		
196		
197		
198		
199		
200		
201		
202		
203		
204		
205		
206		
207		
208		
209		
210		
211		
212		
213		
214		
215		
216		
217		
218		
219		
220		
221		
222		
223		
224		
225		
226		
227		
228		
229		
230		
231		
232		
233		
234		
235		
236		
237		
238		
239		
240		
241		
242		

No.	所属	氏名
243		
244		
245		
246		
247		
248		
249		
250		
251		
252		
253		
254		
255		
256		
257		
258		
259		
260		
261		
262		
263		
264		
265		
266		
267		
268		
269		
270		
271		
272		
273		
274		
275		
276		
277		
278		
279		
280		
281		
282		
283		
284		
285		
286		
287		
288		
289		
290		
291		
292		
293		
294		
295		
296		
297		
298		
299		
300		