

# 会議室ご利用手引き

令和 7 年 12 月更新

【重要】申請後に、入場料や参加費の徴収の有無、商業利用（営利目的）の有無、販売行為の有無、本番時間の属する区分に変更があった場合は、早急にご連絡ください。  
変更申請のお手続きや、加算分の施設使用料のお支払が必要となります。

（※許可なく会議室内で商品展示、販売を行うことは禁止しております）

## ●ご使用当日について

- 使用当日は申請時に発行した「使用許可書」を持参し、2階の管理事務室で受付けを行い、部屋の鍵と借用備品を受け取ってから会議室に入室してください。  
（部屋の鍵は使用時間の開始 10 分前にしかお渡しできませんのでご了承ください。）
- 使用時間を厳守し、【準備～本番～片付け～管理事務室への鍵の返却】までを、使用時間の中で、使用者で行ってください。（万が一使用時間をオーバーした場合は延長料金をお支払いいただきます。）
- 机や椅子の配置転換や片付け、マイク等の附属備品の準備や片付け等は、使用時間の中で、使用者で行ってください。（A 会議室と B 会議室を合わせて使う場合、間のパーテーションの開閉は施設側で行います）
- 退室の際には、忘れ物の確認、冷暖房及び照明のスイッチを切り、鍵をかけて退室してください。

## ●借用備品（無料）

- ホワイトボード 1 台（縦 91 cm×横 180 cm、高さ 185 cm）、表示看板 1 台（縦 88 cm×横 28 cm）、演台 1 台（縦 43 cm×横 90 cm、高さ 92 cm）があります。A 会議室のみマイクスタンドあり。
- 6 階に給湯室がありますのでご自由にお使いください。（貸し出し用の給湯ポットが各会議室 1 台あり）
- 冷暖房の使用は室内の操作パネルで自由に行ってください。（退室の際は電源を切ってください）

## ●借用備品（有料）

- 下記の備品を借りる場合は、必ず事前に管理事務室にご連絡をお願いいたします。  
（数に限りあるため、当日ではお貸しできない場合があります。）

	A 会議室	B 会議室	C 会議室	D 会議室
マイク等  料金： 1 区分 1,000 円	備え付けの音響設備あり ・無線マイク×2本 ・有線マイク×2本（要予約）	B・C・D 会議室には備え付けの音響設備はありません。マイクはポータブルマイクセットの貸し出しがあります。（要事前予約／無線マイク2本まで） ※ポータブルマイクセットは1台しかありません（先着順の貸し出し）		
	※A 会議室のみ、B 会議室のみの使用の場合は、マイクや音響設備の使用、プロジェクターから音を出す事はできませんのでご注意ください。（プロジェクターを使用する場合は、映像のみでの使用は可能）			
プロジェクター  料金： 1 区分 1,000 円	A 会議室用プロジェクターの貸し出しあり （EPSON / 3800 ルーメン） （附属ケーブルセットあり） ※プロジェクター設置台あり	B・C・D 会議室に専用プロジェクターはありません。先着順でポータブルプロジェクターを貸し出しいたします。（要事前予約） ※ポータブルプロジェクターは計3台あります。（附属ケーブルセットあり） ※B・C・D 会議室にプロジェクター設置台はありません。		
	※スクリーンは各会議室の天井に備え付けがあります（サイズ：縦 152 cm×横 202 cm、無料） ※附属ケーブルセット内容：電源コード、リモコン、HDMI ケーブル 5m、延長コード 3m ※ディスプレイケーブルが必要な場合は、2 階受付にて貸し出し可能です。 ※その他、パソコン本体や、プロジェクターとの接続に必要なケーブル等は使用者でご準備ください。			
持ち込み電気料  料金：1 区分 300 円	プロジェクター等の電気機器を持ち込む場合は、別途電気使用料として 1 kw 毎に 300 円かかります。 ※他の会議室やホール、周辺施設との混線の恐れがあるため、ワイヤレスマイクの持込みは一切不可。			

※会議室は防音ではありません。他の会議室の迷惑にならない音量でお願いします。

※使用者による施設や備品の破損、紛失等は弁償していただきますのでご了承ください。

## ●附属設備使用料

- ・プロジェクター、マイク等の附属設備使用料のお支払は、使用当日に管理事務室で行ってください。  
前払いも可能ですが、使用当日に附属設備のご利用がなくなっても返金はありません。後日払いは不可。

## ●案内表示・受付等の設置場所

- ・受付等は必ず会議室内で行ってください。消防法に違反するため廊下で行うことはできません。
- ・会議室内や廊下の壁、柱、ガラス、ドア等に、掲示物を貼ることはできません。案内表示、ポスター、チラシ等は、表示看板（廊下に設置可）やホワイトボードにマグネットを使って貼ってください。

## ●会議室内での飲食

- ・会議室内での飲食は原則禁止ですが、予め管理事務室にご相談いただければ可能です。  
ただし、会議室では飲食行為を主体とした催し物はできませんのでご了承ください。

## ●ゴミの持ち帰り

- ・施設内にゴミ箱は設置しておりません。ゴミは使用者が責任を持って回収してお持ち帰りください。

## ●荷物の搬入・搬出・受取り

- ・大きい荷物や大量の荷物を運び込む場合に、1階の搬入口と搬入エレベーターでの搬入や搬出を希望する場合は、必ず事前に「搬入口使用届」をご提出ください。搬入後、搬出後は速やかに車両を移動させてください。1階の搬入口に常時駐車することはできません。また、搬入エレベーターは、6階の会議室のフロアには行きません。一旦2階で降りて、一般のエレベーターに乗り換えが必要です。
- ・宅配等による荷物の受け取りは、原則、使用当日に使用者ご自身でお願いします。少量で尚且つ貴重品でないものにつきましては、管理事務室での受け取りもできますが、必ず事前にご連絡ください。

## ●収容人数

- ・会議室 A：45 名（長机 15 台 椅子 45 脚） ・会議室 C：36 名（長机 12 台 椅子 36 脚）
- ・会議室 B：45 名（長机 15 台 椅子 45 脚） ・会議室 D：30 名（長机 10 台 椅子 30 脚）

## ●申請後の変更・キャンセル

- ・申請後に使用施設及び日時等に変更があった場合は、まず管理事務室に必ずご連絡下さい。  
1 回に限り、使用料の差額で変更ができます。 但し、減額となる場合は差額の返金はありません。  
使用日の前日までに（ホールは 30 日前まで）『使用許可変更申請書』をご提出ください。
- ・申請後に施設の使用を中止する場合は、まず管理事務室に必ずご連絡下さい。  
使用料の還付は、使用日の前日までに（ホールは 30 日前まで）『使用料還付請求書（押印と振込口座の記載が必要）』『使用中止届』の書類をご提出いただいた場合に限り、使用料の半額を返金いたします。  
（※天候その他の事情による自発的キャンセルの場合も、同様の取り扱いとなります）

## ●その他

- ・危険物、消防法上の危険物、不潔な物品の持ち込み、また補助犬以外の動物は持ち込まないでください。
- ・イベントを主催される場合、その参加者の方には、施設の場所や会場名、催し物の開催時間、駐車場についてなど、事前に連絡を行ってください。チラシやチケットを作成する際にも明記をお願いします。
- ・**施設内はすべて禁煙です（1 階屋外の喫煙所は、令和元年 7 月末で廃止されました）**
- ・地下の有料駐車場（計 75 台）は当施設専用の駐車場ではありません。森都心全体の駐車場になります。台数に限りがあり、満車の場合がありますので、なるべく公共交通機関での来館をお願いします。
- ・その他ご不明な点がございましたら、管理事務室までお問い合わせください。