

研修室、設備等の使用について

◎休館日◎

年末年始（12月29日～1月3日）

毎週火曜日（火曜日が祝日の場合開館し、直後の平日を休館日とさせていただきます。）

ご利用の流れ

1. 空き状況の確認

ご希望の日時がご利用可能かを、お電話またはご来館の上お問い合わせください。

※ご利用時間は、準備から後片づけ退室までのすべての時間を含みます。

2. 申請手続き等

① 受付時間 伝承館の開館時間
月、水～日：午前9時～午後5時

② 申込み手続き
直接ご来館いただくか、メールやファックスで申込をしてください。
※研修室・設備使用承認申請は、使用する日の12ヶ月前から可能です。（使用日10/1の場合前年の10/1）

③ 利用時間
月、水～日：午前9時～午後5時
休館日はご利用できません。

3. 申請書記入

申請書に必要事項を記入し、使用する日の14日前までに提出してください。

申請書には、準備から後片づけ退室までを含めたすべての時間を記入してください。

4. 使用承認書の交付

申請書の内容を確認し、承認後に「使用承認書」を送付します。

5. 使用料の納入

研修室・設備利用料金は、請求書を受領後、全額を前納で指定口座にお振込みください。また、恐れ入りますが振込手数料は使用者のご負担となります。

利用料金

① 研修室

一 基本額

使用区分	使用単位	使用料の額
全面使用	全日	27,700 円
	半日	13,900 円
分割使用 1	全日	13,500 円
	半日	6,800 円
分割使用 2	全日	16,500 円
	半日	8,300 円

備考

- (1) 使用単位の欄中、全日は、午前 9 時から午後 5 時までの時間をいう。
- (2) 使用単位の欄中、半日は、午前 9 時から午後 1 時まで又は午後 1 時から午後 5 時までの時間をいう。
- (3) 使用する時間が、上記(1)(2)の時間に満たないときは、使用単位の時間に切り上げて計算する。

二 加算額

- (1) 研修室を使用者が、営利の目的で入場料、受講料をとって行事を開催したり、商品販売、商業宣伝等営利的性格を有する行為をもって使用する場合は、当該基本額の 100 分の 100 の金額を加算します。
- (2) 研修室を使用者が、準備又は練習のために使用する場合は、当該基本額の 100 分の 70 の金額を加算します。

③設備

設備の別	使用区分	使用単位	使用料の額
冷暖房設備	全面使用	全日	3,200 円
		半日	1,600 円
	分割使用 1	全日	1,400 円
		半日	700 円
	分割使用 2	全日	1,800 円
		半日	900 円
音響設備	全面使用	全日	2,100 円
		半日	1,100 円
	分割使用 (1・2 共通)	全日	1,100 円
		半日	600 円
映像設備	全面使用	全日	5,200 円
		半日	2,600 円
	分割使用 (1・2 共通)	全日	2,600 円
		半日	1,300 円

備考

設備使用料は、使用者が研修室を使用するときに、研修室使用料金に加算します。

- (1) 使用単位の欄中、全日は、午前9時から午後5時までの時間をいう。
- (2) 使用単位の欄中、半日は、午前9時から午後1時まで又は午後1時から午後5時までの時間をいう。
- (3) 使用する時間が、上記(1)(2)の時間に満たないときは、使用単位の時間に切り上げて計算する。

※使用料が減免される場合もありますので、お問い合わせください。

6. 研修室・設備使用の変更、取消について

① 研修室・設備使用変更承認申請書

使用日時や使用する研修室や設備の変更をする場合は、使用前に使用変更承認申請書を提出してください。

② 研修室・設備使用承認取消申請書

使用を取消す場合は研修室・設備使用承認取消申請書を提出してください。

7. 利用料金の返還について

次の要件に該当する場合は用料金が返還されますので、お問い合わせください。

- ア 使用者の責めによらない理由により使用することができなくなった場合、使用承認のあった日から利用日の10日前までに届出があれば利用料金の50%を返還する。
- イ 利用開始10日前までに使用者が使用をとりやめる届出を出した場合、利用料金の50%を返還する。
- ウ その他やむを得ない理由があると認めるとき、使用承認のあった日から利用日の10日前までに届出があれば利用料金の50%を返還する。

なお、利用日の10日前以降に届け出があっても利用料金の返還はありません。

8. 研修室・設備使用の承認をしない場合

次の場合は、使用の承認をしません。

- ① 伝承館における秩序を乱し、又は善良の風俗を害する恐れがあるとき。
- ② 伝承館の施設、付属設備、資料等を毀損し、又は汚損するおそれがあるとき。
- ③ 前二号に掲げるもののほか、その設置の目的に反するとき。

◎設備概要◎

研修室、設備

	研修室	収容定員	プロジェクタ	スクリーン	ホワイトボード	プレーヤーデスク
全 面 使 用	分割使用 一	54名	1台	1枚	1枚	1台
	分割使用 二	66名	1台	1枚	1枚	1台
		120名				

ワイヤレスマイク 3本

ピンマイク 3個

マイクスタンド 1本

卓上マイクスタンド 2本

パソコンの持ち込み及びW i F iの使用が可能です。

◎駐車場の利用について◎

- 駐車場 全 121 台
(うち障害者用駐車場 2 台、大型バス用 10 台、普通車 109 台)
 - 利用時間
午前 9 時から午後 5 時
 - 駐車料金 無料
- ※駐車場における事故、盗難、トラブル等の責任は一切負いません。

◎研修室、設備使用における注意点◎

利用にあたっては、次の点にご注意ください。

- ・ ご利用当日は、利用前に必ず受付においでください。
- ・ ご利用時間に遅れる場合は、東日本大震災・原子力災害伝承館にご連絡ください。尚、予定時間変更の場合、入館順序調整にともない待機時間が発生することもありますので予めご了承ください。
電話番号 0240-23-4402
- ・ 研修室利用中の盗難、紛失等は、当館は一切責任を負いません。
- ・ 研修室のスクリーンはプロジェクタ専用です。
- ・ 所定の場所以外での飲食はご遠慮ください。エントランスホールでペットボトルの飲料水を飲むことは可能ですが、食事はできません。
団体予約の方で研修室で昼食等の飲食を希望する場合は、事前にご相談ください。
- ・ 研修室使用後は、椅子、机、ホワイトボード等をもとの状態に戻し、退出してください。ごみは、持ち帰りをお願いします。研修室使用の代表者は、後片づけ、ごみ、忘れ物がないかを確認してください。退出時に当館職員へ報告ください。
- ・ 使用承認を受けた研修室や設備は、使用目的外での使用、使用权の譲渡、転貸はできません。
- ・ 火気厳禁。
- ・ 危険物、身体障害者補助犬を除く動物等を持ち込まないでください。
- ・ 非常事態が発生した場合は、当館職員の指示に従って避難してください。
なお、ご利用当日は、必ず非常口の確認をしてください。