

令和3年1月13日

試験運用期間中の日本丸メモリアルパーク研修施設（訓練センター）  
会議室貸出事務取扱要綱

（趣旨）

第1条 日本丸メモリアルパーク研修施設（訓練センター）（以下「会議室」という。）は、帆船日本丸のボランティア養成や海洋教室等各種事業の遂行に要する施設であるが、それらを利用しない日又は時間に、これを一般の団体等の利用に供することとし、その取扱要綱をここに定める。

（利用の許可）

第2条 会議室を利用しようとする者は、帆船日本丸記念財団・JTBCコミュニケーションデザイン共同事業体（以下「共同事業体」という。）の許可を受けなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、共同事業体は許可しない。

- (1) 内容が公序良俗に反するもの
- (2) 宗教の布教目的のためであるもの
- (3) 営業行為や営利活動のみを主たる目的とするもの
- (4) 長期にわたり利用するもの
- (5) 横浜市港湾施設条例及び関係法令に違反する場合
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律及び関係法令に抵触する場合
- (7) 特定の政党等を支援する活動目的での利用
- (8) 設置物損壊する恐れのある利用
- (9) その他管理又は運用上支障がある場合

（利用時間等）

第3条 利用時間及び休館日は、次のとおりとする。

- (1) 利用時間は、午前9時から午後10時までとし、利用の準備に要する時間、利用後の片付け等の時間をこの中に含むものとする。ただし、これ以外の時間の利用の申出があった場合は、別途共同事業体と協議を行い決定する。
- (2) 臨時の閉館又は臨時の開館は、その都度、共同事業体が決めるものとする。

（利用料金等）

第4条 利用料金及びキャンセル料については、次のとおりとする。

- (1) 会議室の利用料及びマイク等機材の料金は、別表1及び別表2のとおりとする。
- (2) 許可を受けた者は、利用料を、利用日当日までに現金又は振込で支払うものとする。現金支払いの場合は、午前9時から午後5時までに事務所で支払うものとする。ただし、理由があると認めるときは、後納とすることができる。
- (3) 利用予定時間を超過した場合は、その超過時間分を別表1に準じて1時間単位で請求するものとする。

- (4) キャンセル料は、利用日の2か月前の同日から利用予定金額の30%、1か月前の同日から利用予定金額の60%、15日前から利用予定金額の100%を請求するものとする。ただし、利用予定金額には機材の料金は含まないものとする。また、天変地異や災害で会議室が利用できない場合は、共同事業体は利用者に対して請求しないことができる。

(利用申込)

第5条 利用申込については、利用希望日の6か月前の同日から受け付けるものとする。

申込方法は原則としてWeb予約によるものとし、受付時間は、開館日の午前9時から午後5時00分までとする。ただし、メンテナンス等でWeb予約を利用できない時は、予め会議室の空き状況を確認したうえで、FAX又はEメールにより利用申込を行うものとし、受付時間は、開館日の午前9時から午後5時45分までとする。

- 2 6か月前の同日が存在しない場合は申請月の最後の日とする。
- 3 FAX又はEメールによる申込の場合、6か月前の同日が休館日に当たるときは、その次の日からとする。
- 4 連続して利用できる期間は原則14日以内とする。ただし、初日は午後10時まで、2日目以降は最終日を除き午前9時から午後10時まで通しの利用を原則とする。

(利用料の減免)

第6条 利用料が減免される場合は次の各号のとおりとする。

- (1) 共同事業体が主催又は共催で行う行事・事業に伴うもの、及び共同事業体が特に認めた行事・事業に伴うもの
  - (2) 横浜市港湾局から減免の依頼があり、共同事業体が認めるもの
  - (3) 共同事業体の協力団体等が利用する場合で、共同事業体の事業に貢献することが認められるもの
- 2 減免の率は、実施内容により100分の50から100分の100までとする。

(申請書類)

第7条 利用許可申請に必要な書類は、次の各号のとおりとする。

- (1) 共同事業体が必要と認める書類
- (2) FAX又はEメールによる申込の場合は、会議室(日本丸訓練センター)利用許可申請書(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、会議室の貸出に当たって必要な事項は、別途定めるものとする。

附則

この要領は、令和3年1月10日から施行する。

【別表 1】

場 所	人 員	9時～12時	12時～15時	15時～18時	18時～22時
第1・2会議室	150名	9,000円	9,000円	9,600円	14,400円
第3会議室	50名	4,500円	4,500円	4,800円	7,200円
小会議室	20名	3,000円	3,000円	3,200円	4,800円

会議室利用料

(注) 施設の配置上、第1会議室と第2会議室は合わせて最大150名の利用とし、利用料は第1会議室と第2会議室を合わせた金額とする。

【別表 2】

機材の料金

ワイヤレスマイクセット	2,100円
追加マイクセット	2,100円
司会台のみ	1,100円
ピンマイク追加	1,100円
プロジェクターセット	5,100円
スクリーンのみ	2,100円
移動式プロジェクターセット	3,100円
自立式スクリーンのみ	1,600円
延長コード(5m)	210円
延長コード(10m)	330円
VGAアダプタ	310円
追加ホワイトボード	1,100円
マーカー	110円
間仕切りなし	1,100円
間仕切りなし・150席	2,100円
荷物お預かり	2,100円
CD・DVDプレーヤー	2,100円
外付けスピーカーセット	1,100円

# 会議室(日本丸訓練センター)利用許可申請書

年 月 日

帆船日本丸・横浜みなと博物館

※横浜みなと博物館総合案内等に掲示します。

	申込団体名
TEL 045-221-0280	〒 ( )
FAX 045-221-0277	住所
Mail classroom@nippon-maru.or.jp	電話 ( )
次の通り会議室の利用を希望するため、日本丸メモリアルパーク研修施設(訓練センター)会議室貸出事務取扱要綱に同意し申し込みます。	FAX ( )
	担当者

会議・集会の名称									
会議・集会の内容	研修・会議・説明会・講演会・講習会・練習会・控室・サークル活動・その他( )								
使用施設 ○で囲む	第1・第2会議室 (120席)	セットオプション(有料) 150席までの設置 間仕切なしに変更	第3会議室 (50席)						
備考	第1会議室120席 仕切りあり 第2会議室 予備机・椅子等	↑Webで条件を確認の上、お申込みください。	通常は45席 予備利用で50席						
利用人数	名	機材資料持込用車両	台 普通車1台会議室利用時間600円						
使用日時 (利用時間帯)	年 月 日 ( ) 曜日	使用可能時間 9:00~22:00 (時間外応相談) 開錠・準備・片付け・施錠の時間を含めてください。 時間帯でのご利用になります。							
利用料金 使用機材	会議室利用料金 (通常利用の場合:税込)		使用機材(○をつける) (料金:税込)						
	利用時間帯	9~12	12~15	15~18	18~22	ワイヤレスマイクセット(2本)	2,100円	第1・2,第3	
※有料開催など、研修会等の形式によっては料金が変わる場合があります。(応相談)	第1・第2	9,000	9,000	9,600	14,400	追加マイク(司会台+1台)	2,100円	第1・第2	
	第3	4,500	4,500	4,800	7,200	司会台のみ	1,100円	第1・第2	
	小	3,000	3,000	3,200	4,800	プロジェクターセット	5,100円	第1・2,第3	
	詳しくはWeb	電源延長コード(5m)	210円	どこでも		・スクリーンのみ	2,100円	第1・第3	
		電源延長コード(10m)	330円	どこでも		移動式プロジェクターセット	3,100円	小ほか	
	その他( )	円			その他( )	円			
お支払方法 ○で囲む	振込(請求書あり)※		備考欄(ご希望がございましたらご記入ください) ※お振り込みの際の請求書は原則、ご利用月の1日に郵送いたします。						
	振込(請求書なし)								
	現金								
使用上の 注意事項	① 会議室(訓練センター)内は喫煙及び飲食の持ち込みは原則お断りします。(お弁当・ケータリング等応相談) ② 鍵等の受け渡しは、休館日・夜間終了時を除き事務室で行います。 ③ ご利用時間中に、机、椅子等の備品について使用前の配置に原状回復をお願いします。 ④ ご利用中、汚れ・破損等が発生した場合は清掃料金等を別途請求させていただく場合があります。 ⑤ お荷物のお預かり、宅配便の取扱いは有料で承ります(応相談)。電話・伝言等の取扱いは致しておりません。 ⑥ 取消料発生前の日程変更、時間変更につきましては担当にご相談ください。 ⑦ 物品販売など、会議室では行えない内容があります。 ⑧ 詳細はWebページでお確かめの上、お申し込みをお願いします。 <a href="https://www.nippon-maru.or.jp/facilities/training/">https://www.nippon-maru.or.jp/facilities/training/</a>								
使用料の支払	原則、 <b>ご利用前</b> に振込または現金でお願いします。(事前のお支払いが難しい場合は、ご相談ください。) 現金の場合、当日利用開始前までに、事務所にて支払をお願いします。(9:00~17:30) ※休館日にご利用される場合、現金払いをご希望の方はご利用日の前日までにお支払いをお願いいたします。								
キャンセル料	利用日から起算して(利用日含む)2か月(2か月前月の同日、存在しない場合その前の存在する日)以内の取消の場合は使用料金の30%、1か月以内の場合60%、15日以内の場合使用料全額をお支払いいただきます。								
情報の取扱	記載された情報は、会議室利用に関する範囲内で利用します。所定の期限が過ぎたものは廃棄します。								
※事務 使用欄	使用会議室・機材	数量	単価	金額	振込先 手数料はご負担願います。  横浜銀行本店営業部(200) 普通預金 1753363  ニッポンマル 帆船日本丸記念財団 JTBコミュニケーションデザイン共同事業体				
	合計額								
上記のように申込がありましたので許可します。									
決 裁	総務課長	庶務係長	課長	係長	担当者	会計	入金日	入金額	摘要
							令和 年 月 日	円	領収書 No.