

## ご利用について

### お知らせ・お願い

1. 年度の途中で会議室の基本レイアウトを変更する場合があります
2. ご利用 10 分前から鍵の貸出を行います。終了時は利用記録を添えて返却願います。
3. 第 1・第 2 会議室、第 3 会議室で無料 Wi-Fi が利用できます。  
ご利用にはメールアドレスまたは SNS ID 等の登録が必要です。
4. 会議室前の掲示板を無料で利用できます。例：小会議室



5. AED(自動体外式除細動器)を設置しています。訓練センター入口を入ってすぐ左側にあります。
6. 18:00~22:00 ご利用の皆様へのお願いです。  
鍵の管理上、実際の利用開始予定時刻を予約フォームのご連絡事項欄に記載してください。

### 注意事項等

利用される皆さんが気持ちよく会議室を使えるよう、ご協力をお願いします。

1. 鍵の受渡し(開錠・施錠)

#### ①ご利用開始時(開錠)

- (1) 8:50~10:00 及び 16:30~17:45

博物館は閉館しています。博物館南側にある事務室・警備室入口（写真①）より階段を下り、地下入口(写真②)を入ります。

正面の警備室(写真③)を右へ進み、階段を上って事務室にお越しく下さい。

※入口が分からない場合は、博物館南側入口のインターホン（写真

- ④）で、事務室に連絡してください。

(2) 10:00~16:30

博物館は開館していますので博物館内の総合案内で、会議室の鍵を取りに来た旨を伝え、事務室へお越しください。

(3) 17:45以降

会議室の開錠は警備員が行います。(1)の経路で、警備室にお越しください。

**②ご利用終了時（施錠・鍵の返却）**

会議室を施錠をしましたら以下のとおり鍵の返却をお願いいたします。

(1) 10:00~16:30

①— (2)と同じ経路で事務室にて、鍵を返却してください。

(2) 16:30~17:45

①— (1)と同じ経路で事務室にて、鍵を返却してください。

(3) 17:45以降

①— (1)と同じ経路で警備室にて鍵を返却してください。なお、警備員がパトロールで不在の場合は、返却ポスト（写真①）へ鍵を投函してください。

写真①

返却ポスト



事務室・警備室入口

写真②



地下入口

写真③



警備室

写真④

インターホン



博物館南側入口

2. 利用開始予定時刻前の入室・終了予定時刻の超過利用はできません。
3. 訓練センター内は禁煙です。
4. 会議室内への飲食物の持ち込みは原則できません。  
(食事利用等については項目 16 参照)
5. 電力容量が高い機器類の利用、記載内容以外の機器類の貸出、会議室以外の貸出等の受付はできません。

6. 間仕切りの変更・機器のセッティング・ご利用状況の確認のため、入替時間帯等に係員が立ち入ることがあります。
7. 会議室の基本座席数、人数第1・第2会議室 120 席（間仕切りあり/間仕切りなしの場合は 150 席）、第3会議室 45 席（補助席を含めて50 席）、小会議室 18 席（補助席を含めて 20 席）になります。利用人数欄には、実際に利用される見込みの最大人数を記入してください。
8. 会議室の机・イスの配置  
教室型になっています（小会議室のみ口の字型）。  
配置変更される場合は、利用者で机・イスを移動し、許可時間内に原状回復をしてください。
9. ご利用後、汚れ・破損等の発生を確認した場合、清掃料金等を別途請求させていただきます場合があります。
10. ワイヤレスマイク・プロジェクター等の機材を使用する場合、申込が必要です。  
詳細は、会議室（日本丸訓練センター）利用のご案内の料金の欄をご覧ください。以下をご一読の上、お申し込みください  
(1) ワイヤレスマイクはその特性上、外部から混信する場合があります。  
(2) プロジェクターはその特性上、PC 等との連携がうまくいかない場合があります。（投影までに時間がかかりますが故障ではありません。）
11. ホワイトボードとマーカー  
(1) 各会議室の料金にホワイトボード 1 枚（台）の料金が含まれます。  
ホワイトボードを追加する場合は、1 枚（台）1,100 円(税込)で貸出します（第1・2会議室のみ）。  
(2) マーカーは含まれませんので、各団体様で用意してください。  
開館日の 17 時 45 分までであれば事務室にて販売します。（1 本 110 円(税込)）
12. 参加料金を徴収する有料での研修会・教室等  
・相談の上、利用を認めることがあります。
13. 電話・伝言等の取次はお受けできません。

#### 14. 機材資料持込み用車両の申請ができます。1団体最大2台までです。

(有料)

- (1) 申込状況や当日のイベント等の関係で、利用できない場合があります。  
身障者用スペースは1団体1台までとなります。(全体で2台まで)
- (2) 搬入・搬出のみで留め置かない場合、費用は発生しませんが、予約フォーム内のご連絡事項に「車両は搬入・搬出のみ」と記入してください。

#### 地図入り説明書(PDF412KB)

#### 15. 車両・駐車スペース利用時の注意事項

- (1) 駐車場所は、係員の指示に従ってください。機・資材の積み下ろし以外で訓練センター前への乗り付けはできません。
- (2) パーク内は安全に十分に注意し、ハザードを点滅し10km/h以内で通行してください。
- (3) 駐停車中は、エンジン停止を厳守願います。
- (4) 利用できる時間は会議室利用の時間帯に準じます。  
ご利用時間帯を超える駐車の場合は、別途料金を申し受けます。
- (5) 免責事項  
パーク内の事故、盗難などについては、財団には一切責任がないものとします。

#### 16. 食事利用について

- (1) 12:00、18:00を挟む時間帯をご利用の場合、食事利用誓約書を提出することで、お弁当等の食事に限り認めることがあります。
- (2) 許可時間帯内に片付け・清掃・換気を済ませること、ごみの持ち帰りを徹底することが条件になります。
- (3) 弁当の配送・回収を受ける場合は、別途、知らせてください。
- (4) 室内や什器等の汚損が発生した場合、清掃費用を請求することがあります。
- (5) アルコール類の持ち込みはできません。
- (6) 会議室内では、使用電力の関係で電気ポット等は利用できません。