

# 神奈川県行政書士会 会議室の業務外使用手続事務要領

本要領は神奈川県行政書士会の業務以外で本会大会議室を使用する場合の手続き等を定める。

## （使用可能な日時）

**第 1 条** 大会議室を使用できる日時は、本会業務による使用が行われないことが明らかな日（予約の無い日）の平日午前9時から午後9時までとする。ただし、本会会員が代表者である団体等は土曜日、日曜日、国民の祝日及び国民の祝日の振替休日にも大会議室を使用できる。なお、年末年始等及び機器の点検日等の貸出は行わない。

## （使用可能な会議室）

**第 2 条** 利用できる会議室は次のとおりとする。

大会議室（定員100人）

## （使用許可の申請）

**第 3 条** 使用申請は、使用日の2か月前の月初め（事務局業務日）から使用日の7日前の午後5時までに神奈川県行政書士会事務局（以下「事務局」という。）に行うものとする。ただし本会会員が代表者である団体等は使用日の3か月前の月初め（事務局業務日）から使用申請ができるものとする。

2 申請者は使用希望日時が決まった場合、電話により事務局に空室状況を確認し、仮予約を行う。なお、仮予約した日から事務局7業務日まで（平日の午前9時から午後5時）に、使用許可申請書（第2号様式）を事務局業務時間内に持参または、Eメールに添付して、若しくはFAXにより送信したときに仮予約手続きは完了するものとし、この間に使用許可申請書の提出がされない場合は、仮予約を取り消したものとみなす。

3 事務局より申請者へ、使用許可の記載をした使用許可通知をFAXしたときに、会議室使用を許可したものとする。

4 使用の当日は、使用許可通知を携帯し、本会係員の求めに応じて提示すること。

5 事務局は、事務局の業務時間外における会議室使用について、ビル管理者へ使用許可申請書の写しに所定事項を記入の上、会議室使用の3日前までに報告する。

6 事務局が業務時間外におけるときの事務について疑義のある事項が発生したとき、ビル管理者は、神奈川県行政書士会会議室使用許可規則及び本要領の趣旨を考慮して判断・決定を行うことができる。

## （使用の拒否）

**第 4 条** 次の場合の使用は許可しない。また、使用目的等により会議室の使用を許可しない場合がある。

- (1) 本会会員である団体等の代表者に本会会費の滞納がある場合
- (2) 本会会員である団体等の代表者が、本会の処分等を受けている場合
- (3) 法令又は公序良俗に反する催し物での使用の場合
- (4) 使用許可申請をした使用目的以外での使用の場合
- (5) 当会議室の使用権の全部または一部を第三者へ許可なく譲渡転貸した場合
- (6) 過大な造作をしたり、釘等を打って施設を損傷するおそれがある場合

- (7) 本会に関係する政治団体以外の政治団体・個人が使用する場合
  - (8) 暴力団その他反社会的勢力が使用する場合
  - (9) 営利的事業に使用する場合
    - ① 営利を目的とした物品販売
    - ② 営利を目的とした塾等の開催
    - ③ 営業の場として使用するとき
    - ④ その他、営利を目的とした使用と認められるとき
  - (10) 宗教団体・個人が行う布教活動
  - (11) 騒音等を発し、他の施設利用者に迷惑がかかるおそれがある使用の場合
  - (12) 高音を発する楽器の利用や大きな音声を発する音楽等に使用するとき
  - (13) その他、本会が使用させないと判断した団体・個人による使用
- 2 使用許可申込書の受理後又は使用当日、前項に該当することが判明した場合は直ちに使用許可を取り消し、使用の中止及び退去を要請する。

#### (使用料)

**第5条** 会議室使用における使用料は、次に定める額とする。ただし、本会会員が代表者である団体等が使用する場合は半額とする。

##### (1) 室料

大会議室

全日 ( 9 : 00 から 17 : 00 )	19,500円
午前 ( 9 : 00 から 12 : 00 )	9,100円
午後 ( 13 : 00 から 17 : 00 )	10,400円
夜間 ( 18 : 00 から 21 : 00 )	7,800円

※ 産業貿易センター料金を参考

##### (2) 貸出備品

マイクrophon (2本1セット)	3,240円
プロジェクタ (スクリーン付)	5,400円
スクリーンのみ	2,160円

#### (使用料の支払い)

**第6条** 会議室等の使用料は、原則として、使用日の事務局7業務日前までに本会が指定した口座に振り込むこととする。この場合、振込手数料は使用者負担とする。なお、やむを得ない事情により予め口座振込みができなかった場合は、その旨を事務局に連絡の上、使用の当日、会議室の使用前に現金払いを行うものとする。

- 2 神奈川県行政書士会は、使用者が持ち込んだパソコン等で貸出するプロジェクタに投影できない場合の責任を負わない。また、料金の返金は行なわない。

#### (キャンセルの取扱い)

**第7条** 会議室の使用申込者はその使用をキャンセルする場合、仮予約中は事務局業務時間内（平日の午前9時～午後5時）に、電話により事務局にキャンセルを申し入れる。また、使用許可申請書の提出後は当該申請書控に「キャンセル」と大きく記載し、日時、キャンセル責任者の氏名を明記して事務局にFAXする。

- 2 FAXの着信を確認した場合、事務局から着信の確認の電話を行ない、内容の確認をした場合にキ

キャンセルが受け付けられたものとする。

3 使用許可後、使用者の都合でキャンセルした場合は次のとおりキャンセル料を徴収する。

使用日より1か月以前	20%
使用日より1か月未満	50%
使用日より1週間未満	100%

**(使用日における使用者の手順)**

**第8条** 事務局の業務時間内における使用については、使用開始前及び使用終了後に事務局に申し出て、事務局の指示に従うこととする。

2 事務局の業務時間外における使用については、使用者は次の手順に従うこととする。

- (1) 産業貿易センタービル1階のビル管理者窓口において、使用申請者の定めた使用責任者が本会会員の場合は本会会員証を提示し、外部団体等の者の場合は会議室使用許可書を提示のうえ使用開始を申し出ること。
- (2) 使用中、問題等が発生したときは、ビル管理者に指示を仰ぎ、その指示に従うこと。
- (3) 使用が終わったときは、会議室備え付けの退出時チェック票にある確認事項を使用責任者が確認して所定事項を記載すること。
- (4) 会議室に誰も残っていないことを確認し、消灯のうえ、使用責任者がビル管理者に使用終了を申し出ること。

**(使用上の注意)**

**第9条** 会議室使用上の注意及び禁止事項は次のとおりとする。

- (1) 使用に当たっての注意事項
  - ① 会場準備、片付け等は使用時間内に行う。
  - ② 会場誘導看板の設置及び貼紙等は認めない。会議室入り口への会議名の掲示は本会事務局が行う。
  - ③ 会議室内にポスター、看板、旗、懸垂幕その他類するものを掲げ、若しくは貼り付け、文字等を書き、又は釘類を打たないこと。
  - ④ 宅急便等、荷物等の預かりは行なわない。必ず、当日持ち込むものとする。
  - ⑤ 会議室使用中の電話等の主催者への取次ぎは行わない。
  - ⑥ 使用権の譲渡・転貸は行なわないこと。
  - ⑦ 鍵の貸出は行なわない。離席時の貴重品等管理は使用者の責任で行うこと。
  - ⑧ 喫煙は、指定された場所で行うこと（地下喫煙コーナー及びテナント占有エリアのみ）。
  - ⑨ 設備（プロジェクタ等）の操作は使用者が行うこと。
  - ⑩ ポインターを使用する場合は使用者が用意すること。
  - ⑪ 危険若しくは不潔な物品又は動物を持ち込まないこと。
  - ⑫ 火気を使用し、又は特別の設備をしないこと。
  - ⑬ 収容定員を超えて入場させないこと。
  - ⑭ 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
  - ⑮ 寄付金の募集、物品の販売等を行なわないこと。
  - ⑯ 椅子や机などは廊下等に持ち出さないこと。
  - ⑰ 臭気を発するものなどを持ち込まないこと。

- ⑱ 部屋を汚す可能性のある行為（書道、絵画、ヘアカット練習など）は行わないこと。
- ⑲ 催事案内などをチラシやポスター、ホームページに掲載する際に、神奈川県行政書士会の電話番号、ファクシミリ番号などを記載しないこと。（本会に申込書等が到達した場合には、個人情報保護の観点から当該団体に断り無く即座に裁断廃棄いたします。）
- ⑳ チラシやポスター、ホームページなどに神奈川県行政書士会が講座等の主催者・常設場所と混同するような書き方で掲載しないこと。（分かった時点で、使用当日若しくは以後の利用をお断りする場合があります。）

(2) 使用後の注意事項

- ① 机、椅子及び設備等は必ず元の状態に戻す。
- ② ゴミ等の処分は使用者の責任で行う。
- ③ 冷暖房機具及び電気はスイッチを切る。
- ④ 終了後は、事務局又は建物防災センター（1階）に終了の連絡を行う。
- ⑤ 忘れ物等は使用者が責任を以って所有者に返却する。

(3) 室内での飲食上の注意事項

- ① 外部からの出前は認めない。
- ② 酒類の持込は認めない。

**(免責及び損害賠償)**

**第10条** 免責及び損害賠償は次のとおりとする。

- (1) 会議室使用に伴う人身事故及び展示物等の盗難破壊事故に関してはその原因の如何を問わず神奈川県行政書士会は一切の責任を負わない。
- (2) 会議室使用に伴い会場内外の建物・設備・備品その他付帯設備を破損・毀損・紛失させた場合は、その損害金額を使用者が負担する。
- (3) 神奈川県行政書士会側の事故や天災、その他諸事情により会議室の提供ができなかった場合、使用料は全て返却する。なお、それ以上の責任は負わない。

**(補足事項)**

- 1 産業貿易センタービルは、ビル集中管理のオートロックのため、会議室の鍵の受け渡しはありません。
- 2 ビル管理者に提示する証明書は、「行政書士証票」（8桁の登録番号）ではなく、「本会会員証」（4桁の会員番号）ですので、ご注意ください。
- 3 会議室の空調は、次の時間は作動していません（平日：18：00～、土曜：13：00～、日曜祝日：終日）。ただし、個別空調（有料）が利用できます。
- 4 事務局の業務時間外は、コピー機の使用はできません。
- 5 事務局のメールアドレス：**gyosei@kana-gyosei.or.jp**  
FAX番号：**045-664-5027**
- 6 会議室は、本会の会務使用が優先されるため、ご希望に添えない場合もあります。

第2号様式

※事務局記入 大会議室の使用は( 許可・不許可 )  
 ○○ 年 月 日 神奈川県行政書士会 印

神奈川県行政書士会 御中  
 横浜市中区山下町2番地 産業貿易センタービル7階  
 Tel:045-641-0739 Fax:045-664-5027

No. \_\_\_\_\_

## 大会議室使用許可申請書

会議室利用規則等を了承し、利用関係者に周知すると共に下記特記事項を誓約の上、下記の内容にて神奈川県行政書士会大会議室の使用を申請致します。

申込日: ○○ 年 月 日

申込者・誓約者	お名前 (団体・会社名)			
	ご使用責任者	印 ※会員番号( )		
	ご住所	〒 _____		
	TEL	( )		
誓約者	携帯	( )		
	FAX	( )		
	会議の内容			
会議内容	会議の名称			
	案内板記載内容 (名称と異なる場合)			
	利用日時	○○ 年 月 日( ) 時 分 ~ 時 分		
	利用人員	名		
お支払い方法		<input type="checkbox"/> 銀行振込		
振込み口座		ゆうちょ銀行 ○二九店 5617 (記号番号00260-8-5617)		
料金		ご利用内容欄に○印のチェック、空調は利用時間を記入ください。		
■室料		※下記の料金には、消費税8%が含まれます。		
全日 9:00~17:00	午前 9:00~12:00	午後 13:00~17:00	夜間※ 18:00~21:00	
19,500円	9,100円	10,400円	7,800円	
※夜間については1時間当たり540円(8%の消費税込)の時間外空調料金が発生します。 ※神奈川県行政書士会会員が、土日・祝日に使用する場合にも時間外空調料金が発生します。				
■貸出備品		■空調料金		
マイク (2本で1セット)	プロジェクト (スクリーン付)	スクリーン	( : ) ~ ( : )	
1 ¥3,240	2 ¥6,480	¥5,400	¥2,160	1時間 ¥540 円
※ 神奈川県行政書士会会員が代表者である団体等が使用する場合は料金は全て半額となります。				
※ 使用料金は、使用日の7日前までに上記口座にお振込みください。(なお、振込手数料はご負担ください。)			料金合計	円

特記事項: 誓約書

私は、横浜市暴力団排除条例(平成23年12月横浜市条例第51号)第2条第2号に規定する暴力団、同条第4号に規定する暴力団員等、同条5号に規定する暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者、神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第23条第1項又は第2項に違反している事実がある者、のいずれでもないことを誓約します。

上記の全ての項目に漏れなくご記入願います。

※ 事務局使用欄			
受理年月日	○○ 年 月 日	使用の可否	許可・不許可
利用簿掲載日	○○ 年 月 日	FAX送信日	○○ 年 月 日
産貿ビル報告日	○○ 年 月 日		

## 会議室使用 退出時チェック票

使用日時	〇〇 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
使用責任者	
チェック事項	<input type="checkbox"/> 会議室内にゴミ、資料、私物などを残していませんか。  <input type="checkbox"/> 机、イス等は移動前の状態に復元してありますか。  <input type="checkbox"/> マイク・スピーカー等の備品は回収しましたか。  <input type="checkbox"/> エアコン・照明等の消し忘れはありませんか。  <input type="checkbox"/> その他、伝達事項やお気づきの点がありましたら、ご記入ください。 (使用中の事故や使用前より備品の破損があったなど) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり： ..... ..... ..... ..... .....

以上のご確認が済みましたら、ビル管理者へ使用終了を申し出てください。

※この用紙は、記入後、事務局に提出  
 (事務局あてメールやFAXでお送りください。)

事務局確認欄

月 日 曜日	確認時刻	確認者氏名	摘要欄(気づいた点等)
月 日 ( )	:		