

## 貸会議室利用について

新事務所移転に伴い、本部建物内の貸会議室の予約について  
下記の通りご案内申し上げます。

(貸会議室：千代田区西神田 3-1-6 日本弘道会ビル 8F)

### 1. 会議室の予約方法

(1) TEL にて予約申込み (日本弘道会 03-3261-0009)

注) 予約の際には、個別の委員会等の名称でなく「電気化学会」として申し出て下さい。

(2) 申込み受付は、3ヶ月前から可能です。

### 2. 本申込み

(1) TEL にての申込みだけでは、予約完了となりません。以下の手順にて本申込みを  
して下さい。本申込みなき場合は、自動キャンセル扱いになります。

(2) 申込み用紙は、本会 HP よりダウンロードして下さい。

(3) 申込み用紙に必要な事項を記入し、日本弘道会事務所に PDF にてメール  
願います。〔日本弘道会メールアドレス E-mail : [info@nihon-k.or.jp](mailto:info@nihon-k.or.jp)〕

注 1) 遅くとも利用日の一週間前までに日本弘道会に提出して下さい。

注 2) メール送信の際には必ず、本部にも CC で送付願います。

### 3. 利用当日の流れ

(1) 使用責任者は7階本会本部へ立ち寄ってから、8階日本弘道会事務所に挨拶と  
ともに使用する旨を伝えて下さい。(原則、使用時間前に開錠され入室できます)

(2) 看板は、1F (A3 サイズ) 及び 8F (A4 サイズ) に専用の立看板がありますので事前に  
会議名を記した案内をご用意下さい。

(3) 机・椅子などのセッティングは、直前の会で使用した状態のままとなっているので  
各利用者が会議に適したレイアウトにして下さい。なお、当日はレイアウト変更  
する時間を見込んで早めに来場して下さい。

(4) 傘立ては、会議室の入り口銅像横にある傘立て (壺) を利用して下さい。

(5) 使用後は、窓・カーテンを閉め、マイクなどの貸し出し品は元の状態に戻して  
下さい。

立看板も掲示物を撤去し元の状態に戻し、照明・各電源を切って下さい。

机・椅子は、使用時のままで元に戻さなくて結構です。

注) 使用終了時間は 17:00 厳守です。17:00 には撤収完了して下さい。

如何なる場合も延長できません。

(6) 片付けが終了したら、必ず 8 階日本弘道会事務所に終了した旨を報告して下さい。

その際に日本弘道会より利用請求書を受け取って下さい。

#### 4. 利用料支払注意

- ・請求書に記載の振込先に、利用月の月末までに振込してください。  
注) 振込名義人に「電気化学会(デンキカガクカイ)」と記入必須です。

#### 5. キャンセルの扱い

- ・直接、日本弘道会宛に電話にてお願いします。  
注) 3日前までは、キャンセルは料発生しません。  
以降は全額徴収となりますのでご注意ください。

#### 6. 飲食は原則禁止ですが、弁当の使用・コーヒーなど軽飲食は日本弘道会事務局と相談となります。 注) 予約の際、日本弘道会にご相談ください。

#### 7. 会議室(講堂)使用料(消費税込み)〔本会特別料金となっています〕

区分	午前	午後	全日
40名ベース	7,560円	10,800円	16,200円
80名ベース	9,720円	12,960円	18,900円

注1) 貸出は、以下の時間帯別とし時間単位の貸出はいたしません。

午前 10:00~12:00 午後 13:00~17:00 終日 10:00~17:00

※17:00 撤収完了

注2) 40名ベースとは40名以下を言い、80名ベースとは41名以上を言う。

注3) 定数は、それぞれテーブルにセットできる椅子の数とし、テーブルの配置に応じて教室型(定数84名)および会議室型に模様替えできます。

注4) 椅子のみの場合は120名までセットできます。

注5) 机・椅子は会議室内の収納庫にありますので、必要に応じて各自でセット願います。

#### 8. 付属備品及び器具使用料(消費税込み)

品名	単位	使用料
マイク設備	1式	1,080円
スクリーン	1式	540円
プロジェクター	1式	1,080円

#### 9. 諸注意

- (1) 基本的に、建物内へのテナントへの貸出です。本会関係以外の外部への案内・利用は、ご遠慮下さい。
- (2) ゴミは、各自で処分もしくは、本部へお持ちいただくようお願いいたします。