

ユマニテクプラザ貸研修室 ご利用規約(抜粋)

2025.10.01

項目をクリックすると該当ページに飛べます

- 1 営業時間について
- 2 ご予約と使用申込の流れ
- 3 使用料金の詳細
- 4 申込の変更・キャンセル
- 5 研修室の具体的な使用方法
- 6 研修室の使用制限について
- 7 ご利用上の注意事項
- 8 責任区分とその他

01 営業時間について

ご利用可能時間と受付時間

時間帯によって料金が異なりますのでご注意ください

基本使用時間帯

9:00～17:00

早朝使用時間帯

7:00～9:00

夜間使用時間帯

17:00～21:00

お問い合わせ・受付

平日 9:00～17:00

休業日

土日祝日、
年末年始(12/29～1/3)

02

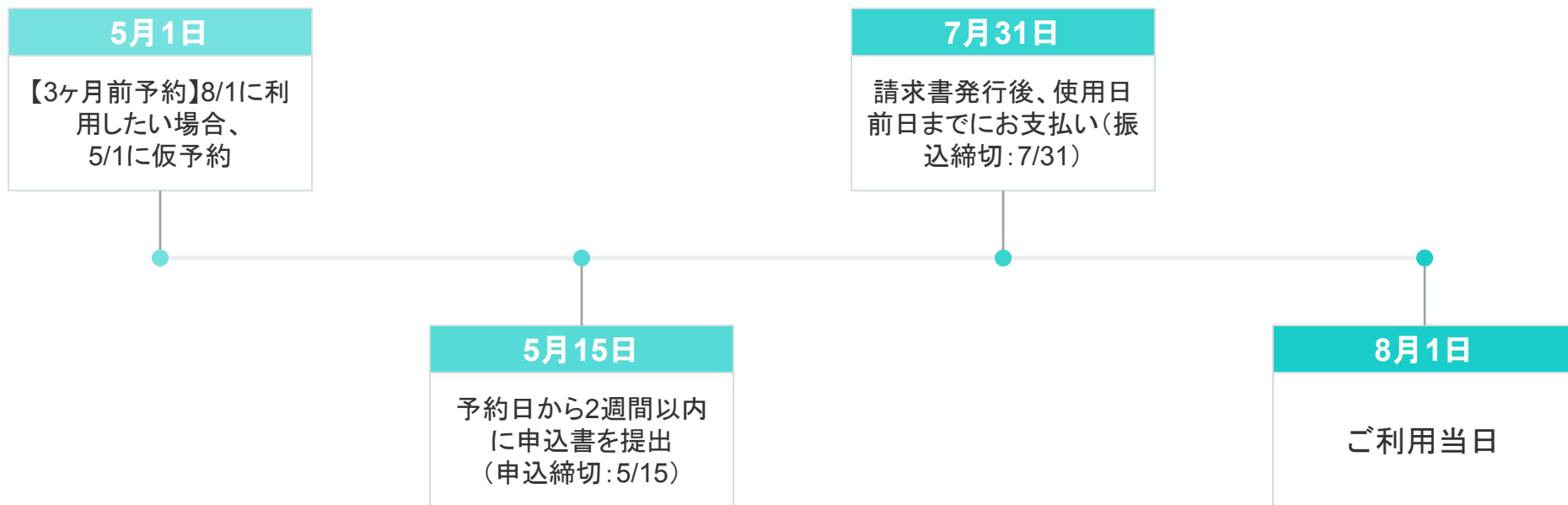
ご予約と使用申込の流れ

ご予約からご利用までのステップ

- 1 **仮予約**：ご来館、お電話、Eメールにて承ります。原則、**使用日の3ヶ月前**から予約可能です
- 2 **本申込**：「貸研修室使用申込書」をご提出ください。郵送、メール、FAXでも受け付けております
- 3 **料金のお支払い**：申込書提出後に請求書を発行します。**指定口座へのお振込み**をお願いいたします
- 4 **ご利用当日**：お申込みいただいた時間よりご入室いただけます

【モデルケース】予約から使用までの流れ

ご利用希望日に応じた申込・お支払いスケジュール例



ご予約・お申込時の重要事項

仮予約の有効期間

原則として最長2週間です。期間を過ぎてご連絡がない場合、**自動的に取り消される** 場合がございます

本申込の完了タイミング

「**使用申込書の提出**」と「**使用料金の納付**」をもって完了となります。
お電話や口頭での申込はできません

お支払い方法

銀行振込による**前払い**です。振込手数料はご使用者様負担となります。
原則、領収書は発行しておりません

03 使用料金の詳細

貸研修室 料金表 ①(1時間あたり・税込)

研修室の広さやご利用時間帯によって料金が異なります

研修室名	面積	収容人数	基本 (9-17時)	早朝・夜間
300	165m ²	72名	11,550円	15,400円
301	56.8m ²	24名	6,600円	8,250円
302・303	41.6m ²	18名	5,500円	7,150円
304	41.6m ²	16名	5,500円	7,150円
305	41.6m ²	16名	6,600円	8,250円
306	104.3m ²	42名	8,800円	11,550円
308	83.5m ²	42名	8,800円	11,550円

貸研修室 料金表 ②(1時間あたり・税込)

研修室名	面積	収容人数	基本 (9-17時)	早朝・夜間
310	69m ²	24名	7,700円	9,900円
311	25.7m ²	* *	4,400円	5,500円
312	73.2m ²	32名	6,600円	7,700円
314・315	13.8m ²	* *	1,870円	2,200円
1Fホール	163.6m ²	* *	7,260円	9,900円
3Fホール	42.4m ²	* *	2,200円	2,750円

閉館日のご利用について

土日祝日等の閉館日にご利用の場合は、下記管理費が別途必要となります

対象となる閉館日	管理費(基本時間帯)	管理費(早朝・夜間)
土日祝日、 年末年始(12/29～1/3)	1時間あたり 2,970円	1時間あたり 3,850円

設備オプション料金(1回あたり・税込)

オンライン会議やセミナー、研修に必要な機材を各種ご用意しております

項目	料金	項目	料金
① Zoomアカウント貸出	5,500円	⑧ 映像分配器(スプリッター)	1,100円
② ビデオカメラ追加(1台)	3,300円	⑨ ミキサー	1,100円
③ オンライン会議用スピーカー・マイク	3,300円	⑩ ワイヤレススピーカー・マイク	3,300円
④ ノートPC(1台)	3,300円	⑪ ホワイトボード1台追加	1,100円
⑤ プロジェクタ(1台)	4,400円	⑫ LANハブ	1,100円
⑥ 65インチモニタ(1台)	4,400円	⑬ 司会台	1,100円
⑦ 映像切替機(スイッチャー)	1,100円		

04 申込の変更・キャンセル

キャンセル料について

ご連絡いただく時期に応じて、以下のキャンセル料が発生します

キャンセル日	キャンセル料率
使用日の20日前～3週間前まで	20%
使用日の前日まで	50%
使用日当日	100%

変更・キャンセルに関する注意事項

手続き方法：変更・取り消しは、**必ず書面**（持参・郵送・メール・FAX）でご連絡ください。電話や口頭での申し出は受付できません

適用対象：キャンセル料は、入金の有無に関わらず、お申し込みいただいた **使用料金の総額（税込）** に対して発生します

災害時等の扱い：荒天・災害、交通機関の運休等で使用不可となった場合でも、原則として **上記キャンセル料が適用** されますのでご了承ください

仮予約のキャンセル：使用申込書提出前の「仮予約」の段階でのキャンセルについては、**料金は一切発生しません**

05

研修室の具体的な使用方法

研修室ご利用の基本ルール

皆様に快適にご利用いただくため、ご協力をお願いいたします

禁煙

研修室内は **全面禁煙** です

飲食について

飲み物は蓋付きのもののみ可。 **食べ物の持ち込みは原則不可** です。昼食が必要な場合は、別途清掃費にて対応可能です

原状復帰

机や椅子を移動した場合は、ご使用後に **元の配置** にお戻してください

06

研修室の使用制限について

お断りする使用用途・行為

以下に該当する場合、申込後でも使用をお断りすることがございます

個人への物品販売・サービス提供

無限連鎖講、連鎖販売取引

宗教活動やその勧誘

反社会的勢力の活動

申込内容と実際の使用目的が異なる場合

収容人数を超えて入場させること

当方の注意に従わない、規約に違反する場合

その他、風紀や安全衛生上問題があると判断した場合

07

ご利用上の注意事項

当日の注意事項

時間厳守と共有スペースの利用について

入退室時間

申込時間より前の入室はできません。終了時間を**10分超過**すると**1時間分の延長料金**が発生します

時間延長

当日のご利用時間延長は、他の予約との兼ね合い上、**原則として対応できません**

レイアウト変更

机や椅子のレイアウト変更は可能ですが、**使用者様ご自身**でお願いいたします

受付・案内

廊下等での受付はご遠慮ください。参加者への道案内や内容の問い合わせは**使用者様でご対応**ください

騒音について

ダンスや楽器演奏、過度な拍手・掛け声など、**音が外に漏れる行為**は禁止です

掲示物

壁や共有スペースへのポスター・看板等の掲示は**原則不可**となっております

08

責任区分とその他

責任区分について

万が一の事態に備えてご確認ください

事故・盗難

施設内で発生した事故、盗難、紛失等に関して、**当館は一切責任を負いかねます**

汚損・破損

建物や備品を汚損・破損・紛失された場合、**実費にて弁償**していただきます

施設トラブル

当館の都合で使用不可となった場合、**受領した使用料金を上限**として賠償いたします。それ以上の機会損失等は補償対象外です

お荷物の事前預かりについて

お荷物の量に応じて2つの方法をご利用いただけます

事務局での無料預かり

段ボール 2箱まで 無料

サイズ: 横50cm×縦35cm×高さ35cm 以内

ご使用者様自身でのお持ち込み、または宅配便での手配をお願いします

研修室での有料保管

大量のお荷物や大型機材はこちらをご利用ください。

荷物保管のために研修室を時間貸し する形となります

料金: 保管1日につき基本時間帯 8時間分

貴重品の管理はご使用者様の責任で
お願いします