



日林協会館 会議室の貸出（ご案内） ～利便性にすぐれた会議室です～

【アクセス】

- 四ツ谷駅より徒歩 5分（JR中央線・総武線、東京メトロ丸の内線・南北線）
- 市ヶ谷駅より徒歩10分（JR総武線、東京メトロ有楽町線、都営地下鉄新宿線）
- 麴町駅より徒歩 7分（東京メトロ有楽町線）

【利用施設及び料金】

1. 会議室

（税込）

区 分		備品数 (机数はスクール形式の場合)	(午前) 09:00～12:00	(午後) 13:00～17:30	【1日】 09:00～17:30
3 F	会議室 [120㎡]	会議机：20 イス：60	22,000円	44,000円	66,000円
5 F	会議室 [65㎡]	会議机：16 イス：32	11,000円	22,000円	33,000円

(注)利用時間には、準備・後片付けも含まれます。なお、2及び3の機器はスタッフがセッティングと後片付けをします。

2. 映像機器（3F会議室）2,030円/回(税込)、（5F会議室）1,010円/回(税込)
3. 音声機器（3F会議室）1,010円/回(税込)、（5F会議室）500円/回(税込)
4. 演台（3F会議室）、ホワイトボード（3F・5F会議室）については無料です。

【申込条件】

1. 森林・林業に関連する団体の皆様には優先してご利用いただけます。
2. 上記以外の団体の皆様については、当協会会員の紹介が必要となります。
3. 平日のみご利用いただけます。（土日祝休日は休館です。）
4. ご利用時間には、事前準備・後片付けも含まれます。
5. 駐車場はありませんので、ご来館の際は公共交通機関をご利用ください。
6. 会食や宴会の目的でのご利用は出来ません。（但し、ソフトドリンクと軽食については、ご自由にお持ち込みいただけます。）
7. 当会館は敷地内及び全館禁煙です。（但し、各階に小さな喫煙室を設けております。）
8. 会議室利用申込書（次頁）の注意事項をご確認ください。
9. 事前に必ず空き状況をご確認ください。
10. 内容等によっては申込みをお断りすることもございますので、予めご了承ください。なお、予約キャンセル料は発生いたしません。中止や、取り消しの場合は速やかに連絡を下さい。

【申込方法】

1. 電話（03-3261-5281）にて、空き状況をご確認の上、仮予約をお願いいたします。
2. 遅くとも前日までに会議室利用申込書（次頁：郵送、FAX、メール）により本予約をお願いいたします。

【問合せ】

（一社）日本森林技術協会 管理・普及部（総務）
〒102-0085 東京都千代田区六番町7番地 日林協会館2F
TEL 03-3261-5281 FAX 03-3261-5393
Eメール so-mu@jaf.ta.or.jp

FAX：03-3261-5393日林協 管理・普及部(総務) 宛
(TEL03-3261-5281)

供 覧	担当理事	管理・普及部	受付者

会議室利用申込書

令和 年 月 日()

利用申込団体名	
紹介会員	森林・林業以外の団体の場合 当協会会員の氏名： 所属：
申込者氏名等	TEL , FAX
利用日 利用時間	令和 年 月 日() <input type="checkbox"/> 午前9:00～12:00 <input type="checkbox"/> 午後13:00～17:30 <input type="checkbox"/> 1日9:00～17:30 ※利用時間には、準備・後片付けも含まれます。
利用会場	<input type="checkbox"/> 3F会議室(120㎡) <input type="checkbox"/> 5F会議室(65㎡)
会議名	
人数及び 主な構成メンバー	
映像音声機器	(3F会議室) プロジェクター利用(する・しない) マイク利用(する・しない) (5F会議室) プロジェクター利用(する・しない) マイク利用(する・しない)
利用料等合計金額	円 [支払方法]：当日現金・振込(予定日：)
領収書の宛名	現金払いの場合
通信欄	

【利用施設及び料金】

1. 会議室

(税込)

区分		備品数 (机数はカール式の場合)	(午前) 9:00～12:00	(午後) 13:00～17:30	【1日】 9:00～17:30
3F	会議室 [120㎡]	会議机:20、イス:60	22,000円	44,000円	66,000円
5F	会議室 [65㎡]	会議机:16、イス:32	11,000円	22,000円	33,000円

2. 映像機器 (3F会議室) 2,030円/回(税込)、(5F会議室) 1,010円/回(税込)

3. 音声機器 (3F会議室) 1,010円/回(税込)、(5F会議室) 500円/回(税込)

【注意事項】

- 使用前と使用後には、必ず2F管理・普及部(総務)までご連絡ください。(使用前にセキュリティーカードをお渡しいたします。使用後は必ずお返しいたください。)
- 会場設営はセルフサービスです。(お茶・コーヒー等のお手配も各自でお願いいたします。)
- 使用時に発生したゴミはお持ち帰りください。
- 使用後のテーブル、イスはそのままで結構ですが、テーブルの汚れは備え付けの布巾で拭いてください。
- 使用後、照明、冷暖房、加湿器、換気扇等の電源スイッチは確実にお切りください。