

松本商工会館 貸会議室のご案内

松本商工会議所では、会員および商工業者の皆様に、快適な環境の中でセミナー・講習会・研修会などを開催していただけるよう目的・用途・人数に応じた会議室をご用意しております。ご活用ください。

〒390-8503

長野県松本市中央 1-23-1

TEL (0263)32-5356

FAX (0263)33-1020

URL <https://www.mcci.jp/>

 松本商工会議所



貸会議室をご利用の方へ・お申込と手続き

step 1 空室状況のお問い合わせ、ご予約

ご利用者様 ⇒ 当方 ⇒ ご利用者様

- ①受付時間は、午前8時30分から午後5時迄です。
- ②受付は、ご利用日の6ヶ月前からとします。
- ③お電話（0263-32-5356）、または、受付にて空室状況をご確認のうえ、ご予約（仮予約）ください。
- ④その際、開催するイベント等の詳細（内容、時間帯等）をお知らせください。
- ⑤初めてお申込になられる方、もしくは、松本商工会議所の会員以外のお客様におかれましては、内容確認（審査）のため、ご回答までにお時間をいただきますので予めご了承ください。

step 2 お申し込み

ご利用者様 ⇒ 当方

- ①必ず【step1 空室状況のお問い合わせ・ご予約】ののち、ご予約（仮予約）後1週間以内に貸会議室使用申込書をご提出ください。仮予約後1週間以内にお申込がない場合は取り消しさせていただくことがあります。
- ②仮予約の場合でも、キャンセル料が発生しますのでご注意ください。
- ③貸会議室申込書PDFをダウンロードし、必要事項をご記入の上、郵送またはFAXにてお送りください。
- ④お申込に際しては、利用規定に同意していただく必要がございます。

step 3 貸会議室使用承諾書兼請求書のご送付

当方 ⇒ ご利用者様

- ①ご予約確定ののち、貸会議室使用承諾書兼請求書を郵送にてお送りいたします。

step 4 お振込

ご利用者様 ⇒ 当方

- ①使用料金は、お振り込み（ご利用前が基本となります）または、当日現金にてお支払いください。

step 5 当日のご利用

- ①ご利用日当日は、お送りいたしました貸会議室使用承諾書兼請求書を、松本商工会館5階事務局までお持ちください。
- ②ご予約のお部屋へご案内させていただきます。

step 6 ご利用終了（追加料金のお支払い、及び退室）

- ①ご利用終了のご連絡を5階窓口までお知らせください。
- ②会場内の状況（原状復帰、忘れ物の有無等）を確認させていただきます。
- ③ご利用日当日において追加となった料金（コピー、備品の追加貸出等）がある場合は、5階窓口にてお支払いください。
- ④問題がなければご退出いただけます。ご利用ありがとうございました。

施設ご利用規定

(使用時間)

- ① 1日の使用時間は、原則として午前9時から午後9時までといたします。
- ② 使用時間には準備・後片付けの時間も含まれます。
- ③ 入室いただけるのは、ご予約時間の30分前となります。
- ④ 使用時間は、お申込み通り厳守してください。
- ⑤ 年末年始は休館いたします。また、当所主催事業・施設メンテナンス等のため一部ご使用いただけない日時がございます。

(使用料金)

- ① 使用料金表（貸室料金表、備品単価表）をご参照ください。
- ② 使用料は、原則前納（現金または振込）です。申込書の提出と同時に、あるいは、ご使用日までにお支払いください。
- ③ 振込の場合の振込手数料は、お手数ですが、貴社にてご負担いただきますようお願いいたします。
- ④ 天災・地変・疫病等、不測の事故や災害のため会議室が使用不能となった場合は、全額返金いたします。

(使用の取り消し・変更)

- ① 使用者の都合により使用を取り消す場合は、以下の通り『キャンセル料』を申し受けます。
ご返金手数料は、ご利用者様負担にてお願いします。

【貸室料金、備品料金に対し】

使用日14日前～7日前・25%, 使用日6日前～前日・50%, 使用当日・100%

- ② 使用の取消・申込内容に変更が生じた場合は、速やかにお申し出ください。

使用の制限

- ① 次の場合の会議室使用はお断りいたします。
 - ・ 風俗をみだし又は公安を害するおそれがあるとき。
 - ・ 喧騒で他に迷惑を及ぼすおそれのある催し物。
 - ・ 政治目的のために使用するとき。
 - ・ 宗教団体が布教の目的で使用するとき。
 - ・ 建物、附属物、又は備品等を毀損するおそれがあるとき。
 - ・ マルチ商法、資格商法、催眠商法、内職商法、キャッチセールス、デート商法およびこれに類似する催事・イベント、また、上記以外でも当会議所が当会館の運営上不適当と認めたとき。
 - ・ 販売行為・受講料などの金銭の授受が会場内で発生するとき。
 - ・ 販売行為には、販売行為につながるものが想定される会場内での商品買い取り査定行為等も含みます。
 - ・ 過去に断りなく利用料等の支払遅延があったとき。
 - ・ 目的を偽って使用したことが判明したとき。
 - ・ 集团的または常習的に暴力的行為をおこなうおそれのある組織の利益になると認めたとき。
 - ・ 会場内で大きな音量によりおこなわれる音楽関連の演奏や歌唱、振動を発生する健康体操など他の会議室ご利用者様の迷惑になるようなセミナーや催事はお使いいただけません。
- ② 次の場合は、使用許可後あるいは使用中であっても、その許可を取り消し、直ちに使用を中止させていただきます。そのために生じた損害は一切補償いたしません。
 - ・ 前項①に該当すると認められたとき。
 - ・ 申込書記載内容と異なって使用したとき。
 - ・ 使用权を転売・譲渡・転貸したとき。（使用者と申込者が異なる場合はご相談ください）
 - ・ 当所利用規約に違反して使用したとき。
 - ・ 本所の承諾のない利用時間の延長をしたとき。

使用上の注意事項

(準備・片付け)

- ①会議室の準備・後片付けは使用時間内にお願いいたします。
- ②机・イス等の配置を変更された場合は現状復帰をお願いいたします。

(ゴミ処理)

- ①可燃ゴミ・カン・ビン・ペットボトルの分別ゴミ箱が各階に設置してあります。但し、設置のゴミ箱に入らない場合はお持ち帰りいただきます。

(喫煙)

- ①会館内の喫煙場所は4階喫煙室のみです。防火管理上それ以外の場所での喫煙を禁止しております。

(荷物のお預かり)

- ①荷物のお預かりがある場合は、事前にご連絡ください。その上で、ご利用日前日迄に荷物が到着するよう配送をお願いします。(〇月〇日, 〇会場, 利用者名, を明記してください)

(冷暖房・電気費用)

- ①基本的な冷暖房費・電気代は会場利用料に含まれますが、大幅に許容量を超えるご利用があった場合は、別途、料金を申し受けます。
- ②冷暖房・電気の使用がない場合であっても会場使用料の一部を返金することはできません。

(災害対応)

- ①消火器・消火栓は各階に設置しております。エレベーター前に掲示してあります館内のレイアウト図を事前にご確認ください。
- ②地震等の災害時には、職員の指示に従い避難してください。

(安全管理)

- ①ご利用者主催の催し物に関連する安全管理等については一切ご利用者で責任を負っていただきます。

(免責)

- ①会議室等の使用中に生じた使用者の所有物の盗難紛失、火災、損傷等についてはその責に及びません。予め使用者で必要な処置を講じてください。

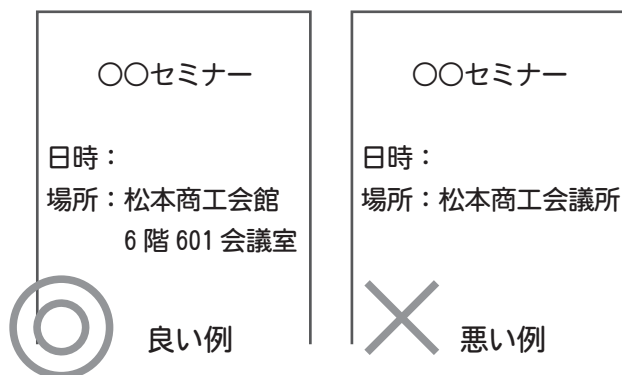
(損害賠償)

- ①建物、備品等を破損した場合は、故意・過失にかかわらず損害を賠償していただきます。

(その他)

- ①会場の壁に直接、テープ・画鋏等により張り紙をすることはできません。
- ②化粧品・薬品等を会場内でお使いになられる場合は必ず清掃の上、撤収をお願いします。
- ③催し物のチラシ・パンフレット等を作成する場合は、必ず事前に当所の承諾を受けてください。また、当所の電話番号、FAX番号等の記載はご遠慮ください。会場として当会館を記載する場合は、『松本商工会館 〇階〇〇会議室』と明記してください。

(例示) チラシ・ホームページに掲載する場合



備品・ご利用料金（消費税別途）

（有料）

○ マイク	1,000円（1回）	※会場により1本から3本迄利用可能
○ プロジェクター	3,000円（1回）	※スクリーン，プロジェクター，プロジェクター台，を含む一式
○ スクリーン	500円（1台）	
○ テーブルクロス	300円（1枚）	
○ コピー	10円（白黒1枚），35円（カラー1枚）	
○ 展示用ボード	300円（1枚）	
○ FAX送信	10円（1枚）	

※コピー、FAXにつきましては、5階事務所（平日8：30～17：00）、1階管理人室（夜間、土曜・日曜日・祝祭日）にて有料でお受けいたします。

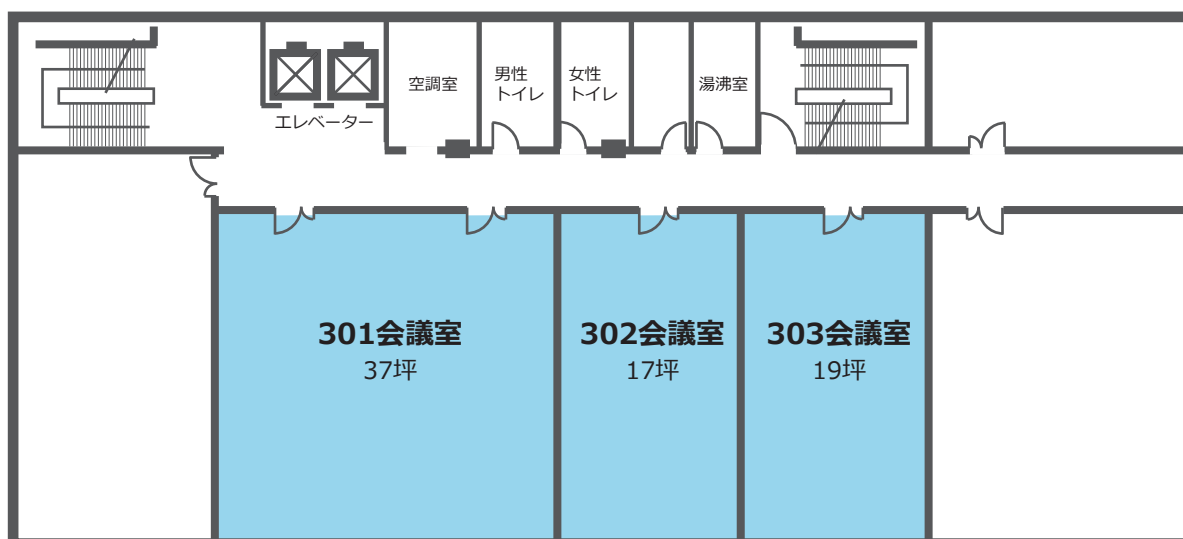
※マイク／プロジェクター／スクリーン／テーブルクロスには、数に限りがあります。正式にご予約いただきました会場順にお取りします。

（無料）

○ ホワイトボード ○ 演台 ○ 延長コード ○ マイクスタンド

※ホワイトボード演台延長コードには、数に限りがあります。正式にご予約いただきました会場順にお取りします。

3階（301・302・303 会議室）会場図面・レイアウト例



301 会議室

<123㎡,37坪>

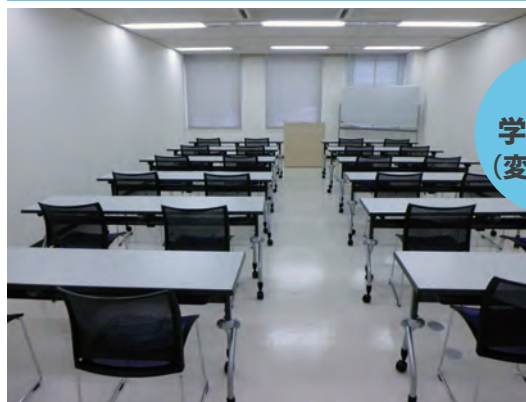


基本
学校形式
(変更可能)

収容56人【机28本，イス56脚】

- ・学校形式・横4列×縦7列
- ・演台1台、ホワイトボード1台常設

302 会議室 <58㎡,17坪> 303 会議室 <63㎡,19坪>

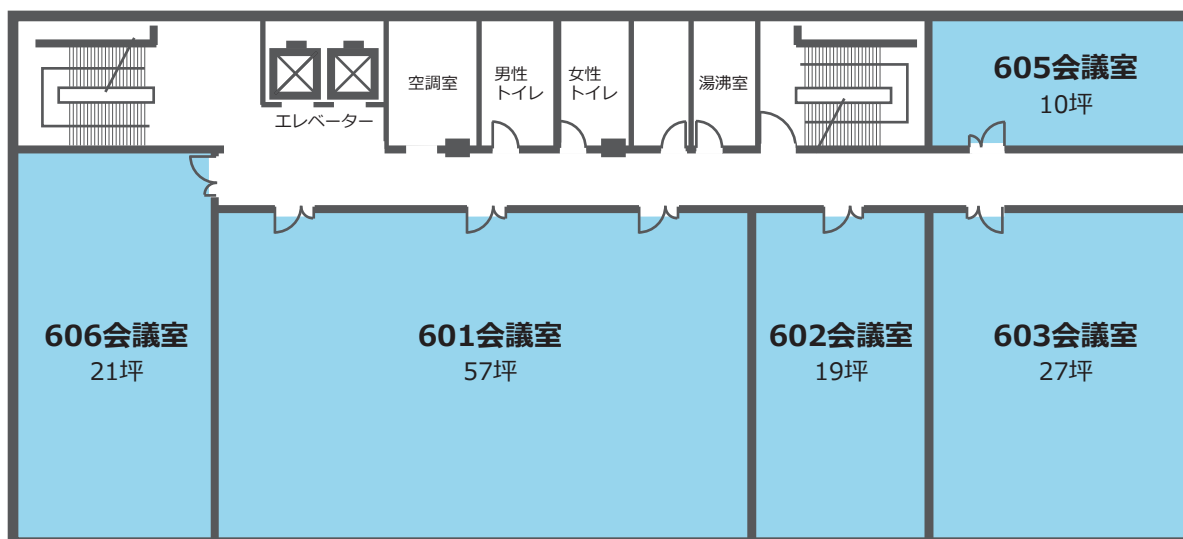


基本
学校形式
(変更可能)

収容24人【机12本，イス24脚】

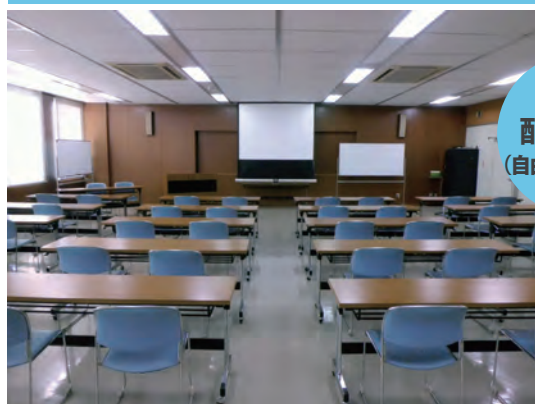
- ・学校形式・横2列×縦6列
- ・演台1台、ホワイトボード1台常設

6階（601/602/603/605/606）会場図面・レイアウト例



601 会議室

<190㎡,57坪>



基本
配置なし
(自由レイアウト)

収容104人【机50本,イス120脚】

- ・学校形式・横4列×縦13列
- ・演台1台、ホワイトボード2台常設

603 会議室

<89㎡,27坪>



基本
配置なし
(自由レイアウト)

収容36人【机18本,イス40脚】

- ・学校形式・横3列×縦6列
- ・演台1台、ホワイトボード1台常設

（※なお、601, 602, 603会議室は仕切り壁（パーティション）をはずした場合は以下の通りとなります。
【601+602会議室, 130人収容】、【602+603会議室, 80人収容】、【601+602+603会議室, 180人収容】）

605 会議室

<34㎡,10坪>



基本
学校形式
(変更可能)

収容16人【机8本,イス16脚】

- ・学校形式
- ・ホワイトボード1台常設

606 会議室

<71㎡,21坪>



基本
口の字形式
(変更可能)

収容20人【机10本,イス20脚】

- ・口の字形式
- ・ホワイトボード1台常設

貸室料金（消費税別途）

平日貸室料金

会議室名称	料金区分	午前 9:00-12:00	午後 13:00-17:00	夜間 18:00-21:00	午前 / 午後 9:00-17:00	午後 / 夜間 13:00-21:00	全日 9:00-21:00
301	会員	5,400	6,600	8,400	11,400	13,800	19,200
	一般	7,800	10,200	12,600	16,200	19,800	27,600
302/303	会員	2,700	3,300	4,200	5,700	6,900	9,600
	一般	3,900	5,100	6,300	8,100	9,900	13,800
601	会員	8,100	9,900	12,600	17,100	20,700	28,800
	一般	11,700	15,300	18,900	24,300	29,700	41,400
603	会員	3,600	4,400	5,600	7,600	9,200	12,800
	一般	5,200	6,800	8,400	10,800	13,200	18,400
605	会員	1,600	2,000	2,500	3,400	4,100	5,600
	一般	2,300	3,000	3,700	4,800	6,000	8,100
606	会員	3,000	3,700	4,700	6,300	7,600	10,600
	一般	4,300	5,700	7,000	9,000	10,900	15,200
602/603	会員	6,300	7,700	9,800	13,300	16,100	22,400
	一般	9,100	11,900	14,700	18,900	23,100	32,200
601/602	会員	10,800	13,200	16,800	22,800	27,600	38,400
	一般	15,600	20,400	25,200	32,400	39,600	55,200
601-603	会員	14,400	17,600	22,400	30,400	36,800	51,200
	一般	20,800	27,200	33,600	43,200	52,800	73,600

土曜日・日曜日・祝日貸室料金（消費税別途）

会議室名称	料金区分	午前 9:00-12:00	午後 13:00-17:00	夜間 18:00-21:00	午前 / 午後 9:00-17:00	午後 / 夜間 13:00-21:00	全日 9:00-21:00
301	会員	6,600	8,400	10,200	13,800	15,000	23,400
	一般	9,600	12,000	15,000	19,200	24,000	33,000
302/303	会員	3,300	4,200	5,100	6,900	7,500	11,700
	一般	4,800	6,000	7,500	9,600	12,000	16,500
601	会員	9,900	12,600	15,300	20,700	22,500	35,100
	一般	14,400	18,000	22,500	28,800	36,000	49,500
603	会員	4,400	5,600	6,800	9,200	10,000	15,600
	一般	6,400	8,000	10,000	12,800	16,000	22,000
605	会員	2,000	2,500	3,000	4,100	4,400	6,900
	一般	2,800	3,500	4,500	5,600	7,000	9,700
606	会員	3,700	4,700	5,700	7,600	8,300	12,900
	一般	5,300	6,600	8,300	10,600	13,200	18,200
602/603	会員	7,700	9,800	11,900	16,100	17,500	27,300
	一般	11,200	14,000	17,500	22,400	28,000	38,500
601/602	会員	13,200	16,800	20,400	27,600	30,000	46,800
	一般	19,200	24,000	30,000	38,400	48,000	66,000
601-603	会員	17,600	22,400	27,200	36,800	40,000	62,400
	一般	25,600	32,000	40,000	51,200	64,000	88,000

松本商工会館（松本商工会議所）案内図



アクセス・電車

地図中の・・・を参照



- ① J R篠ノ井線松本駅下車
- ② お城口階段降りる
- ③ マクドナルドを正面にみて左手のローソンある通り（新伊勢町通り）を300mほど直進
- ④ 横断歩道（伊勢町通り）を渡る
- ⑤ 神社・寺院を左手にみる
- ⑥ 松本商工会館へ到着

アクセス・車

地図中の・・・を参照



- （松本IC方面からお越しの場合）
- ① 松本市内方面へ
 - ② 国道19号線横断・直進
 - ③ J R線鉄橋下を通過
 - ④ 中央1の信号を直進
 - ⑤ 500mほどで手まり時計（Mウイング）を左手にみる
 - ⑥ 直後左折、更に2ツ目の交差点左折
 - ⑦ 松本商工会館へ到着

アクセス・バス



- ① 松本周遊バス“タウンズニーカー”北コースをご利用の場合、【伊勢町Mウイング】バス停下車
- ② Mウイング南棟と北棟（駐車場P1）の間の通りへ移動
- ③ 松本商工会館へ到着

駐車場のご案内

- | | | |
|-----------|---|---|
| P1 | Mウイング駐車場
・収容 165 台
・料金 150 円 / 30 分 | ・営業 am7:30-pm11:30
・電話 (0263)37-0818 |
| P2 | アイパーク伊勢町
・収容 206 台
・料金 150 円 / 30 分 | ・営業 am7:30-pm11:00
・電話 (0263)35-8109 |
| P3 | 松本城大手門駐車場
・収容 437 台
・料金 150 円 / 30 分 | ・営業 am7:30-pm10:30
・電話 (0263)33-1010 |

松本商工会議所 ■所在地 / 〒390-8503 長野県松本市中央 1-23-1 ■連絡先 / tel(0263)32-5355 fax(0263)33-1020
 ■営業日 / 月曜日 - 金曜日
 ■営業時間 / am8:30-pm17:15（但し貸会議室は土・日曜日でも営業、時間は am9:00-pm21:00）