

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。



松本商工会議所

〒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/>

- 貸会議室をご利用の方へ・お申込と手続き **1**
- 施設ご利用規定 **2**
- 使用の制限 **3**
- 使用上の注意事項 **4**
- 備品・ご利用料金 **5**
- 会場図面・レイアウト例 **6**
- 会議室使用申込書 **7**
- 松本商工会館（松本商工会議所）案内図 **8**

貸会議室をご利用の方へ・お申込と手続き

step1 空室状況のお問い合わせ、ご予約

- 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。

step2 お申し込み

- ①必ず「空室状況のお問い合わせ・ご予約」のち、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、郵送又は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。

step3 貸会議室使用承諾書兼請求書のご送付

- ①ご予約確定のち、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。

step4 お振込・当日のご利用

- ①使用料金は、現金もしくはお振り込みにてお支払いください。
- ②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お持ちください。

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まれます。
 - ・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。
 - ・使用権を転売・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)

- ・会議室の準備・後片付けは使用時間内をお願いいたします。
- ・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)

- ・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)

- ・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)

- ・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)

- ・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。
- ・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)

- ・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。
- ・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)

- ・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)

- ・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。

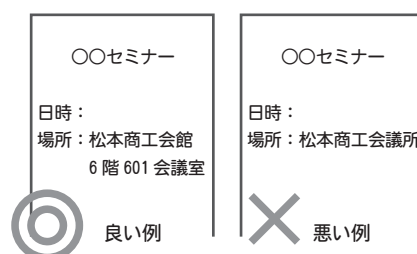
(損害賠償)

- ・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)

- ・会場の壁に直接、テープ・画鋲等により張り紙をすることはできません。
- ・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。
- ・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）	

※コピーにつきましては、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。

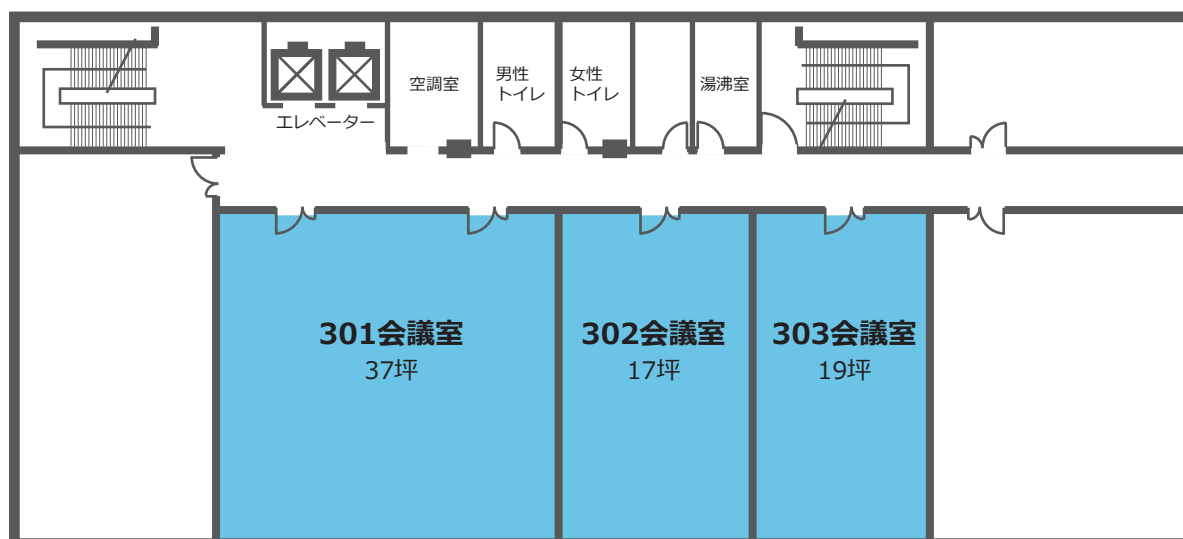
※マイク／プロジェクター／スクリーン／テーブルクロスには、数に限りがあります。正式にご予約いただきました会場順にお取りします。

（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>

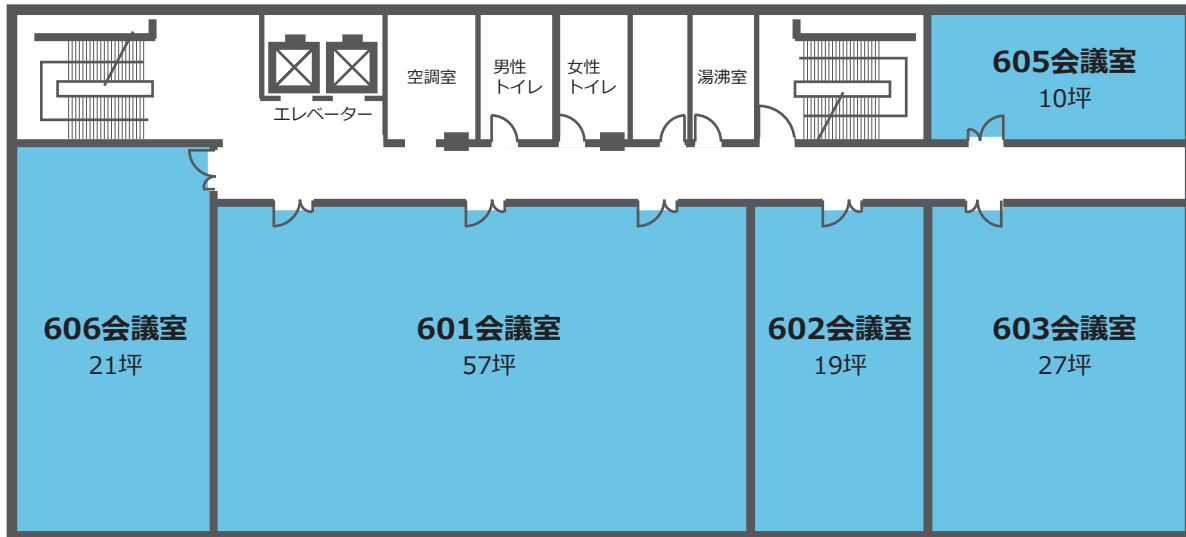


基本
学校形式
(変更可能)

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



FAX : 0263-33-1020

会議室使用申込書

▶松本商工会議所管理部 行き◀

会場利用の注意事項を確認・承諾し申し込みます。(よろしければ枠内に をお願いします)

1 ~ **13** の項目に選択・ご記入ください。

送信日： 年 月 日

1 会議室	松本商工会館 会議室	
2 利用時間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	
	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
3 料金区分	内部・会員・一般・テナント	
4 事業所名		
5 所在地	〒□□□-□□□□	
6 連絡先	☎ () -	FAX () -
	ご担当者役職	氏名
7 利用内容	セミナー・講演会・会議・試験・面接・説明会・展示会・控室	
8 利用人数	名	
9 開始時刻	時 分 (24時間表記)	
10 案内表示内容		
11 特記事項		
12 備品	有料	マイク(本)・プロジェクター一式・スクリーンのみ・テーブルクロス(枚)・ 掲示用ボード(枚)
	無料	マイクスタンド(卓上・起立)・ホワイトボード・演台・延長コード(本)
13 お支払い <small>(原則、ご利用前に振込み 又は現金にてお支払い をお願い致します。)</small>	<input type="checkbox"/> 当日現金	※平日の場合は5階受付, 休日の場合は1階管理人室にてお支払下さい。
	<input type="checkbox"/> お振込み	※ご利用前 (お振込予定日: 月 日)
	<input type="checkbox"/> お振込み	※ご利用後 (お振込予定日: 月 日) ★7日以内にお振込下さい。

【キャンセル料のご負担について】

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 日前迄 25%、使用日 6 日前～前日まで 50%、使用日当日 100%

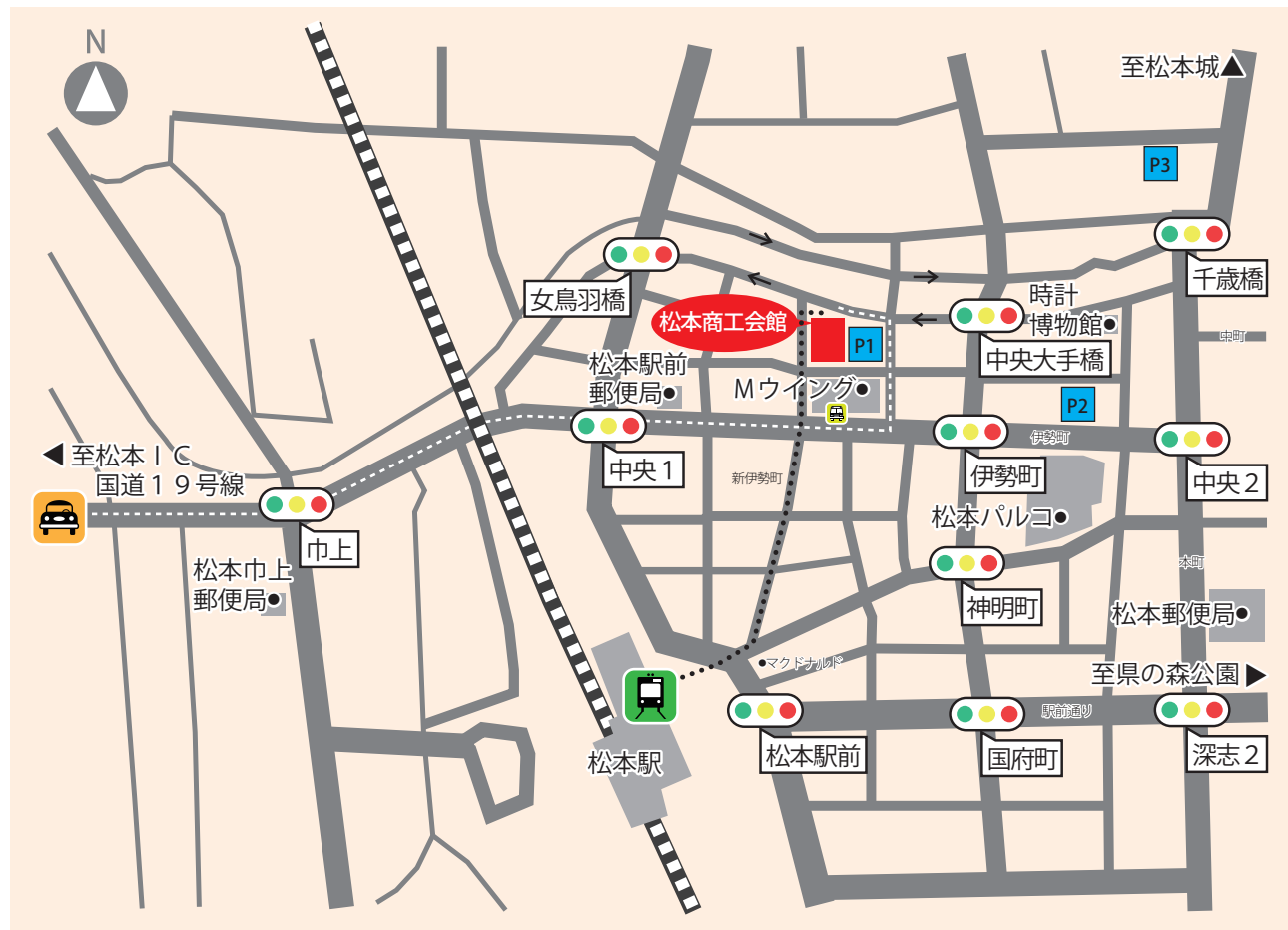
【お支払いが振込の場合】

振込先：八十二銀行松本営業部 普通預金 5 3 7 9 5 1 松本商工会議所会館運営特別会計

【情報の取扱について】

本申込書にご記入いただきました情報は、会場使用における確認および松本商工会議所からの各種連絡のために利用させていただきます。

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 663 台
・料金 150 円 / 30 分 | ・営業 am7:30-pm10:30
・電話 (0263)33-1010 |

•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・日曜日も営業、時間は am9:00-pm21:00）