

学外団体用

法政大学 教室等貸与のご案内

(2018年度 市ヶ谷キャンパス)

目次

お申込み方法・貸与料金について	1
法政大学市ヶ谷キャンパス案内図	2
施設使用上の注意・お申込み上の注意	6
教室等使用許可願	8
非常時の避難等について	9
避難誘導計画書	10
教室等使用料金表	11

法政大学 会議室案内所

〒102-0073 東京都千代田区九段北 3-2-8
一口坂校舎 1F

電話 03-3264-9396

ファックス 03-3264-6029

メールアドレス btkai@h-u.jp

受付時間 月～金(祝祭日は除く) 9:00～17:00

(富士見ゲート料金含む)

(1) お申込み方法について

教室等貸与のお申し込みは、下記の手順にてお願いします。

1. 会議室案内所へご連絡していただき、空き状況を確認後、仮予約をしてください。
2. 「教室等使用許可願」(p8)「避難誘導計画書」(p10)にもれなくご記入の上、法政大学会議室案内所までご郵送下さい。
(電子メール、電話、ファックス等では受付していません。)
3. 許可願が受理されますと、本予約となり、「使用許可証」と「請求書」をお送りします。
4. 請求書面上のご案内にしたがい、教室等貸与料金をお振込み下さい。
5. ご要望により簡単なお打合せをさせていただきます。
6. 使用当日は、「使用許可証」をご持参の上、お越しください。

(2) 教室等貸与料金について

1. 時間制料金ではありません。ご利用時間を問わず同額です。
2. 法政大学の校友団体が主催する卒業生等の会合でご利用の場合は、貸与料金の一部減免措置があります。適用には条件がありますので、お申し込み時にお問い合わせください。
3. 貸与料金等は2018年4月1日から変更しています。
4. 貸与料金等は今後も変更する場合があります。

(3) 教室等貸与料金の計算方法

$$\begin{array}{ccccccc} & & & & & \text{ご請求額} & \\ \text{教室使用料} & + & \text{清掃料} & + & \text{冷暖房料} & + & \text{係員手当 (一律 41,140 円)} = \text{教室等貸与料金} \\ & & (\ast 1) & & (\ast 2) & & \end{array}$$

例： ボアソナードタワー26階 会議室A をご利用の場合 (p13 参照)

教室使用料	清掃料	冷房料	係員手当	ご請求額
84,600 円	15,530 円	3,190 円	41,140 円	144,460 円

(※1) 清掃料について

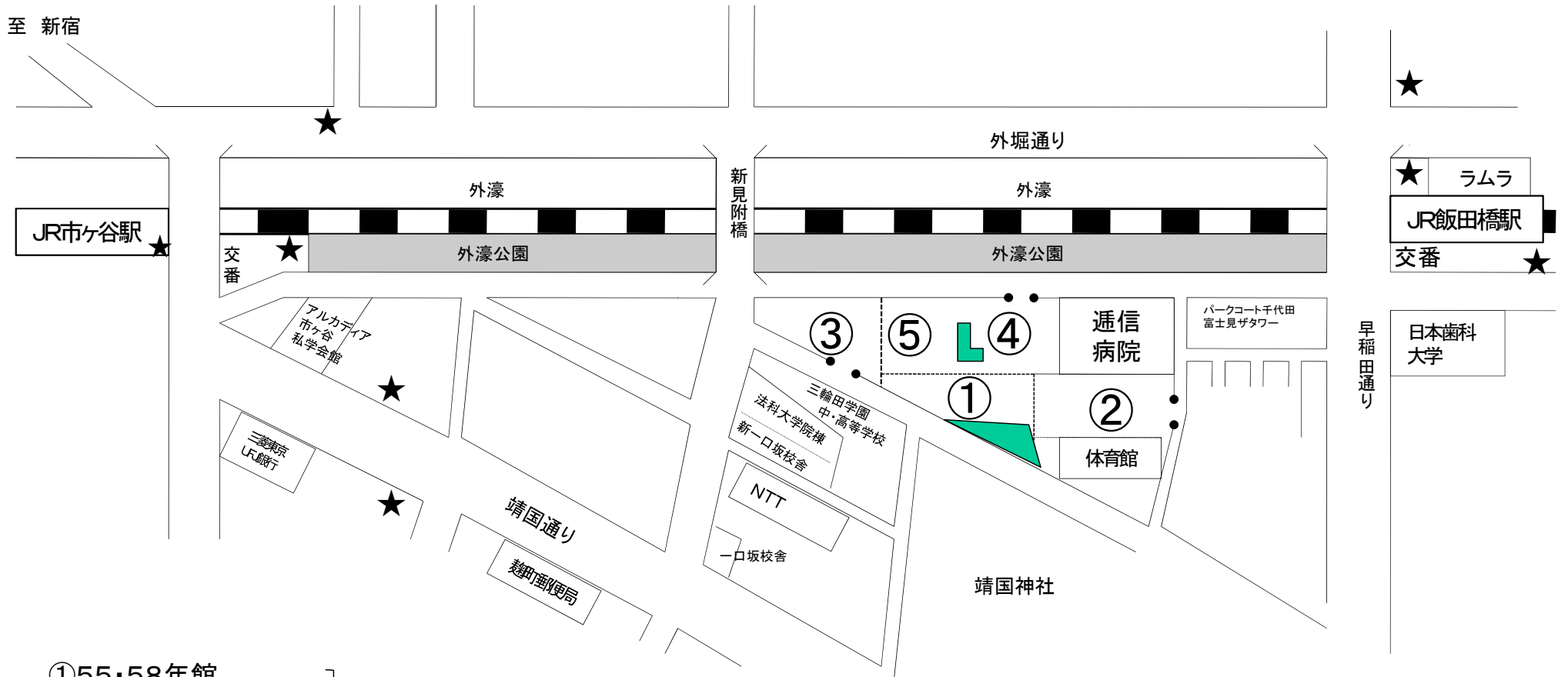
月～土(祝祭日は除く)の清掃料は原則不要です。事前に清掃を希望される場合は別途となりますので、申し込み時にご相談ください。

(※2) 係員手当について

係員手当とは、教室貸与に関する受付業務、書類作成業務、および電気空調等の運転管理業務、警備業務等の必要経費(外部委託)で、一律41,140円(1団体/1日1回あたり)です。複数の教室をご利用の場合、2室目からは不要です。どの教室のご利用でも同額です。

法政大学市ヶ谷キャンパス 案内図

★印: 地下鉄入口

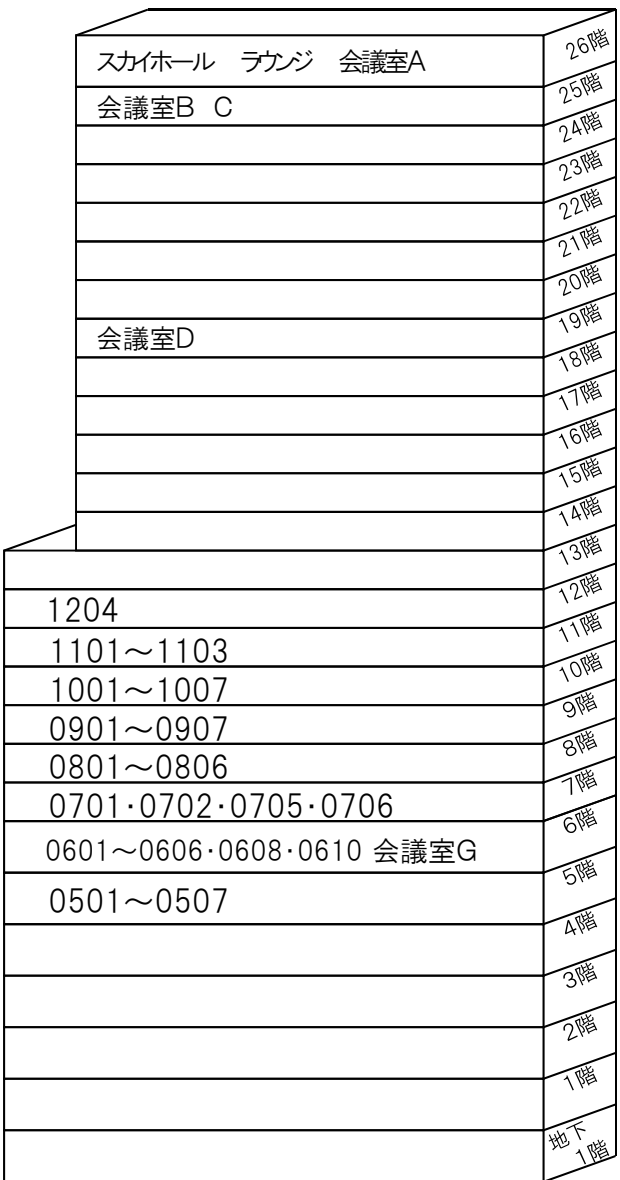
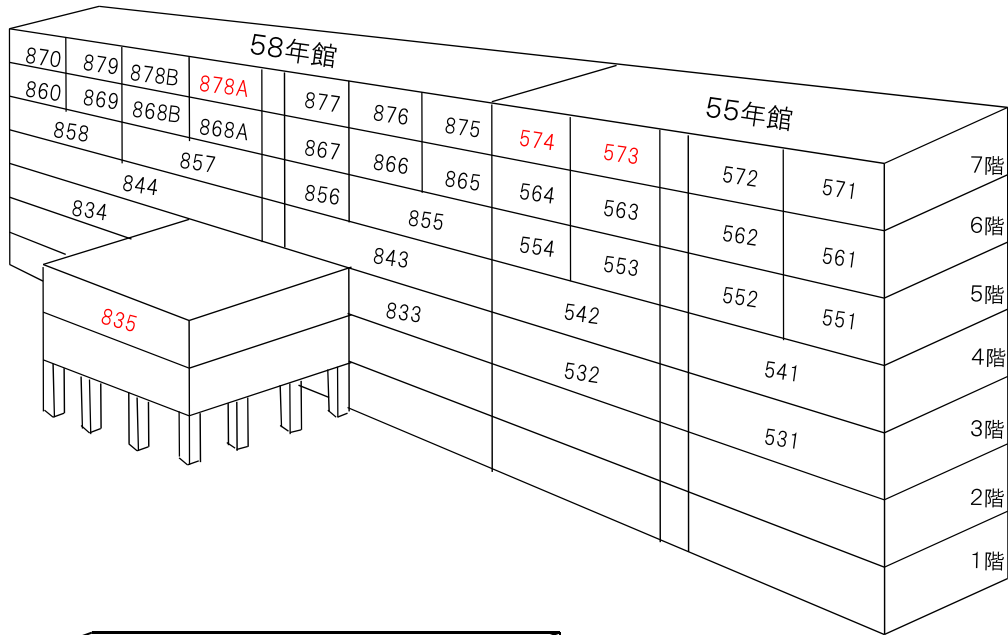


- ① 55・58年館
 - ② 富士見坂校舎
 - ③ ボアソナードタワー
 - ④ 外濠校舎
 - ⑤ 富士見ゲート
- 千代田区富士見2-17-1
- ①部分の靖国神社側(緑色部分)が、新棟建替工事中エリアです。

<アクセス>

- J R 総武線 : 市ヶ谷駅または飯田橋駅下車 徒歩10分
- 東京メトロ 有楽町線 : 市ヶ谷駅または飯田橋駅下車 徒歩10分
- 東京メトロ 南北線 : 市ヶ谷駅または飯田橋駅下車 徒歩10分
- 東京メトロ 東西線 : 飯田橋駅下車 徒歩10分
- 都営地下鉄 新宿線 : 市ヶ谷駅下車 徒歩10分

55・58年館



- 注意1:511教室・教職員食堂は解体済。
- 注意2:835教室は机・椅子を撤去し、学生貸与施設に変更したため、**学外貸与対象外**です。
- 注意3:573,574,878A教室は試験には、**不適切な教室**です。
- 注意4:55・58年館は、**解体工事準備のため、2019年2月17日以降は貸出対象外**です。

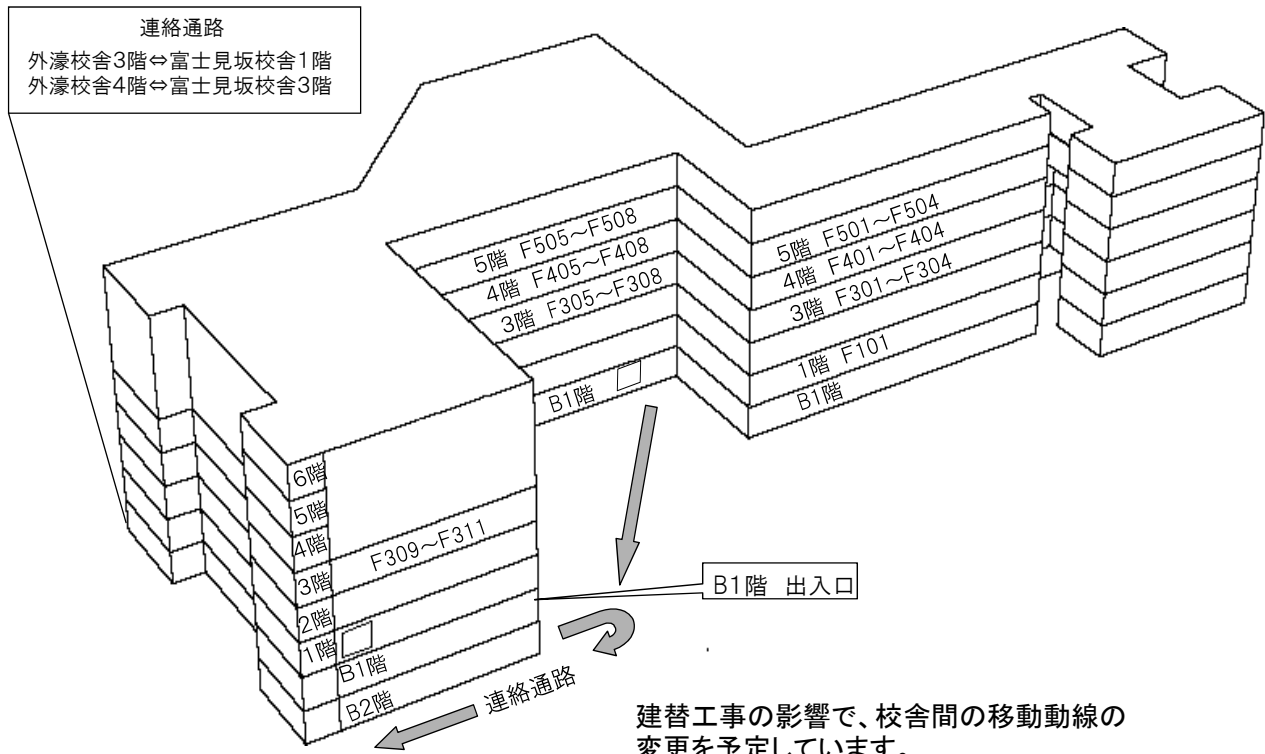
ボアソナードタワー

建替工事中

55・58年館、ボアソナードタワーは建替工事エリアに隣接するため、騒音・振動などの影響が大きく、試験等での使用には不向きです。
日・祝も工事の可能性がありません。

富士見坂校舎

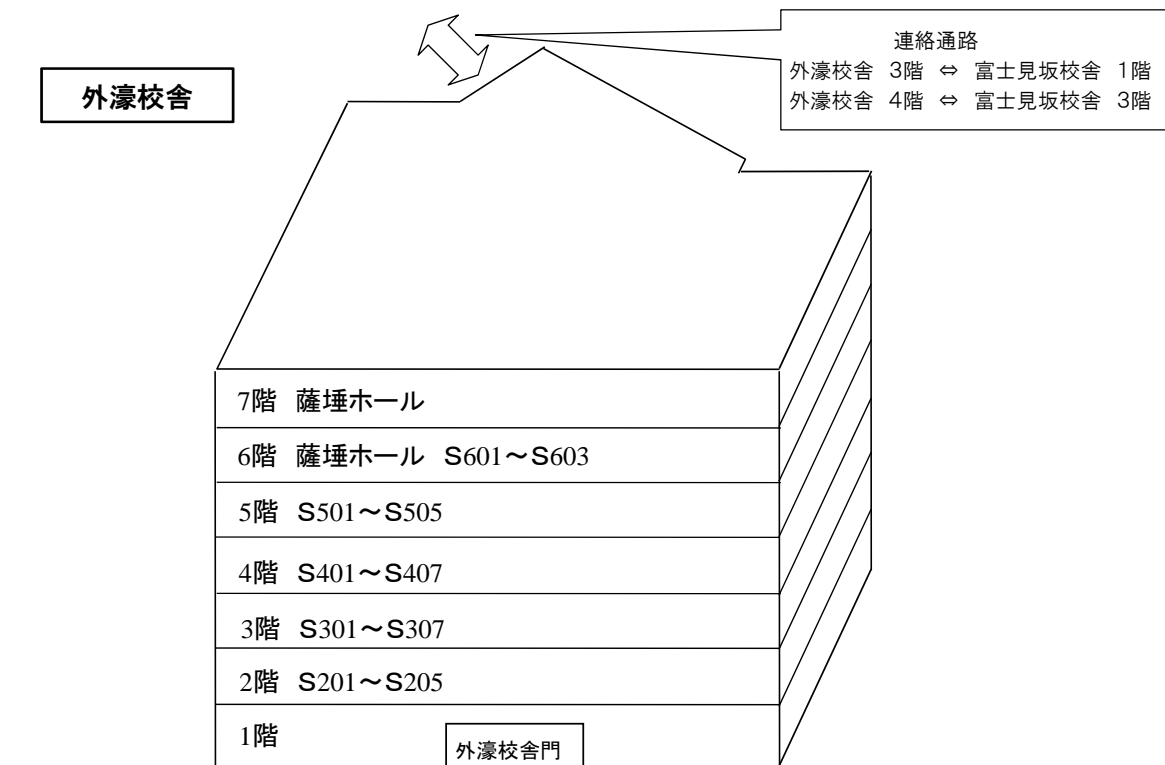
(注意)F301~F311は体育館・部室に隣接するため、試験等での使用には不向きです。



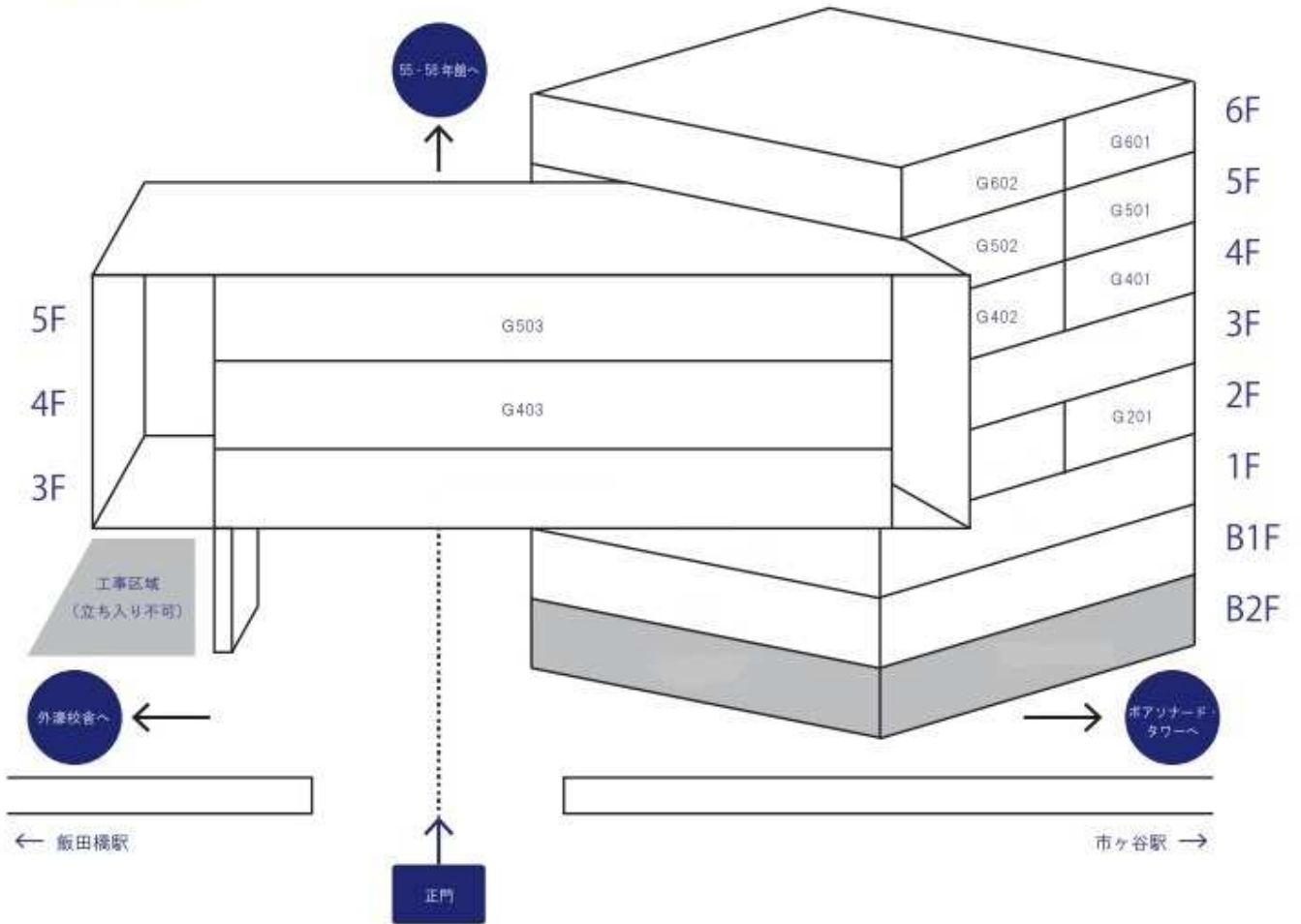
55・58年館、ポアソナードタワーへ

建替工事の影響で、校舎間の移動動線の変更を予定しています。
詳細は、大学HP等で確認ください。

外濠校舎



富士見ゲート



◆施設使用上の注意◆

1. 選挙運動を目的とするもの、直接営利を目的とするものと判断される場合、その他貸与が不適当なものには使用できません。
2. 貸与時間は、原則として、①休業日 午前8時から午後6時まで、②平日 午前8時から午後9時までとします。
3. 使用者の都合により、使用を中止する場合は、使用日の5日前までに「教室等使用許可証」を添えて担当者へ届け出てください。また、一部使用中止又は時間若しくは人員等に変更が生じた場合も同様に届け出をお願いします。
4. 本学の業務遂行上やむを得ない事情が生じた場合は、使用日の日時若しくは場所の変更又は使用許可の取消をすることがあります。この場合、使用者に損害が生じても、本学はその責を負わないものとします。
5. 使用者は、使用に際して、付属施設及び備品を毀損又は滅失したときは、その損害を賠償いただきます。
6. 使用目的に反したとき、使用許可証を持たないときは使用許可を取消することがあります。また、虚偽若しくは不正の行為により教室等を使用した者に対しては、以後の使用も禁止することがあります。
7. 使用者は、教室等の使用に際しては、本学係員の指示に従うほか、次の各号を順守ください。
 - (1) 会場に許可なく特殊設備を施さないこと。
 - (2) 掲示物は、指定された場所以外にしないこと。
 - (3) 会場の備付け什器を持ち出さないこと。
 - (4) 会場の備品・掲示物を移動した場合は、必ず元の場所に戻すこと。
 - (5) 飲酒しないこと。
 - (6) 指定以外の場所で喫煙をさせないこと。
 - (7) 定員以上の入場はさせないこと。
 - (8) 盗難及び事故等に関し十分な注意を払い、使用上生じた盗難及び事故等については、全責任を負うこと。
 - (9) マスコミ等による取材(撮影等)がある場合には、教室等使用日の3日前までに使用申込部局へ届け出ること。ただし、マスコミ等による取材(撮影等)は貸与した会場内のみに限る。
8. 教室等の使用上必要とされる次の事項については、使用者の負担とする。
 - (1) 会場内の清掃及び暖房又は空調(冷房)
 - (2) 拡声装置及び照明装置の操作
 - (3) 会場の案内、受付及び整理に関する事項
 - (4) 会場の設営及び復元
 - (5) 湯茶の接待(茶器類の使用を含む。)
 - (6) 電話に関する事項
9. 大学施設ですので、静粛なご利用にご協力ください。
 - (1) 大学施設のため教室及び机の上に学校運営(授業・試験用)に必要な掲示物がある場合があります。使用者の都合でこれらの掲示物を剥がしたり、移動した場合は、上記7.(4)のとおり必ず戻してください。
 - (2) 大学施設のため、同日に研究会・学会が開催される場合があります。これらの研究活動に支障をきたす行為はご遠慮ください。
10. 「教室等使用許可証」に記載された使用目的、時間・場所等を遵守してください。
11. 教室等の諸設備を使用・移動する場合、および外部から機器備品類を持ち込む場合は、必ず事前の許可が必要です。
12. 机・椅子などの備品を移動した場合、終了時に必ず利用前の位置に復元してください。
13. ご希望により別途貸与可能な備品がございますが、数に限りがあります。事前にご相談下さい。
14. 会場設営のための前日入構はできません。設営準備等における作業は、利用当日にお願いします。
15. 郵送等による備品類の事前代理受領および保管等は一切受け付けておりません。
16. 物品の販売や陳列は出来ません。
17. 掲示物は指定された場所以外は出来ません。また、立て看板のご利用には事前の許可が必要です。

なお、壁面に直接の貼付けはご遠慮ください。

18. 教室内での飲食・喫煙は一切禁止です。なお、法政大学では全館分煙を実施しています。喫煙は所定の喫煙所をご利用下さい。ご協力をお願いします。
19. 教室や諸設備等を破損・汚損された場合は、弁償していただきます。
20. 地震・火災等、万一の場合に備え、避難経路を必ず確認して下さい。
21. 災害による被害、および教室利用中の事故・盗難等について、本学はその責任を一切負いかねます。貴重品の管理にくれぐれもご注意ください。
22. ゴミは分別の上、本学が指定する場所に搬出していただきます。
23. 鍵は利用責任者にお渡しますので、十分な管理をお願いいたします。
24. 駐車場はありません。自動車でのご来校はご遠慮ください。
25. その他、本学の係員の指示に従ってください。

◆教室等貸与業務にて取得する個人情報の取扱について◆

1. 「教室等使用許可願」及び「避難誘導計画書」その他、当業務にて本学が取得した個人情報の利用目的は次のとおりです。
 - (1) 当該施設利用及び災害等緊急事態にかかるご連絡のため
 - (2) 当該施設利用にかかる利用料のご請求及び会計処理のため
 - (3) 学内の関係部局における、当該施設利用に関する情報共有及び諸対応のため

2. お問い合わせ先

教室等貸与業務にて取得する個人情報に関するお問い合わせは、法政大学施設部環境保全課(TEL 03-3264-9531 平日 9:00～17:00)にてお受けいたします。

◆お申込み上の注意◆

1. 教室等の貸与料金は、利用前日までにお振込みください。お振込みのない場合は利用許可を中止する場合があります。
2. 利用を許可した場合にも、本学の業務遂行上やむを得ない事情が生じた場合は、利用許可の取消し、または利用日時、場所を変更することがありますので、ご了承下さい。
3. 利用者の都合により利用中止または利用教室数減少を生じた場合、すでに納入された貸与料金等の返金はいたしません。ただし、本学の都合により利用許可の取消し、または利用教室を減少した場合は、当該教室使用料の全部または一部を返還します。
4. 利用時間はあらかじめ余裕をもって設定してください。
5. 冷房・暖房のご希望は事前にお申し込みください。ただし、設備運転上の都合によりご希望に添えない場合があります。
6. **2018年度も55・58年館建替工事中のため、市ヶ谷キャンパス内は、騒音・振動・悪臭等の影響があることをご承知おきください。**
7. **55・58年館は、解体工事準備のため、2019年2月19日以降は貸出対象外です。**

以上

教室等使用許可願

法政大学 総長 殿

団体名 _____

代表者名 _____ 印

下記のとおり、使用許可を願います。なお、使用にあたっては「施設使用上の注意・お申込み上の注意」を順守することを誓約します。

利用日 時間	年 月 日 ()			時 分 ~	時 分
会合の名称 利用人数				利用人数	名
利用目的 (詳しくご記入下さい)					
利用責任者名					
利用責任者の 連絡先 (関係書類の 発送先)	携帯電話			—	—
	電話			—	—
ファックス			—	—	
〈会社・自宅・その他 ()〉			メールアドレス		
〒 —					
利用希望教室	建物名	教室名			

施設部環境保全課記入欄

備考	

施設部環境施設課	学生センター	学務部	施設部環境保全課

法政大学施設利用の皆さまへ

非常時の避難等について

施設利用の前にお読みいただき、ご理解ください。

1. 事前に避難誘導計画書を提出してください。

大学に、「避難誘導計画書」（所定書式）を提出してください。

利用者の安否確認等に関して、避難誘導責任者に連絡をする場合があります。

2. 利用前に、非常口と避難場所を確認してください。

避難経路は各教室内または廊下に掲示しております。

なお、市ヶ谷キャンパスの震災時基本方針は以下の通りです。

震度4以下：授業・イベント・業務を継続。

震度5以上：授業・イベント・業務を中止し、放送または係員の指示に従って行動する。

※市ヶ谷キャンパスは原則**建物内待機**としています。ただし、55・58年館については放送または係員の指示に従って、他の建物に避難を開始します。

3. 地震や火災が発生した場合の連絡先

非常事態が発生した場合は、以下のいずれかに連絡してください。

- ・各建物守衛所
- ・法政大学防災センター（ボアソナード・タワー1階） 03-3264-5089
- ・最寄りの大学関係者

以上

総務部庶務課

避難誘導計画書

団 体 名	
利 用 日	
利 用 人 数	人
利 用 場 所	
利 用 責 任 者	
避難誘導責任者	緊急時連絡先（携帯電話） — —
避難誘導係人数	人
避難誘導手順 ※この内容を確認したら、チェック(✓)を入れてください。 <input style="width: 20px; height: 20px; margin-left: 20px;" type="checkbox"/>	(1) 事前に、非常階段の位置など避難経路を確認しておく。 (2) 震災時は、むやみに動かず、その場で机の下に隠れる、カバンなどで頭部を保護するなど、身の安全をはかるよう参加者に指示する。 (3) 震災時は、非常放送または係員の指示に従い、行動する。 ①55・58年館以外の建物はその場に待機する。 ②55・58年館の場合は、揺れが収まってから他の校舎に避難する。 ※休日は、全校舎から外濠校舎に避難します。 (4) 避難後は、大学関係者か、各建物守衛所か、ボアソナードタワー1F防災センター(03-3264-5089)に避難完了の報告を行う。 (5) 参加者の安全が確保されるまで、避難誘導責任者は、責任をもって対応する。

《参考》

▼市ヶ谷キャンパスの震災時基本方針

震度4以下：授業・イベント・業務を継続。

震度5以上：授業・イベント・業務を中止し、放送または係員の指示に従って行動する。

※市ヶ谷キャンパスは原則建物内待機としています。ただし、55・58年館については放送または係員の指示に従って、他の建物に避難を開始します。

※休日は、全校舎から外濠校舎に避難します。

2018年度市ヶ谷地区 教室等使用料金表

税込価格(消費税8%)

単位:円

建物	階数	室名	収容定員(席数)	入試収容定員	室面積㎡	使用料	清掃料	小計	暖房料	冷房料
5 5 ・ 5 8 年 館	3階	531	228	133	181	81,450	3,290	84,740	実費	6,270
		532	228	133	181	81,450	3,290	84,740	実費	9,260
		833	300	175	224	100,800	4,940	105,740	13,370	11,420
		834	312	182	230	103,500	4,940	108,440	13,680	11,730
	4階	541	228	133	181	81,450	3,290	84,740	実費	6,270
		542	228	133	181	81,450	3,290	84,740	実費	9,260
		843	300	175	224	100,800	4,940	105,740	13,370	11,420
		844	312	182	230	103,500	4,940	108,440	13,680	11,730
	5階	551	96	48	90	40,500	1,650	42,150	実費	3,090
		552	96	48	90	40,500	1,650	42,150	実費	3,090
		553	96	48	90	40,500	1,650	42,150	実費	3,090
		554	96	48	90	40,500	1,650	42,150	実費	3,090
		855	132	66	109	49,050	3,290	52,340	6,480	5,550
		856	132	66	115	51,750	3,290	55,040	6,890	5,860
		857	144	72	115	51,750	3,290	55,040	6,890	5,860
	858	107	58	115	51,750	3,290	55,040	6,890	5,860	
	6階	561	96	48	90	40,500	1,650	42,150	実費	3,090
		562	96	48	90	40,500	1,650	42,150	実費	3,090
		563	96	48	90	40,500	1,650	42,150	実費	3,090
		564	96	48	90	40,500	1,650	42,150	実費	3,090
		865	56	32	51	22,950	1,650	24,600	3,090	2,670
		866	56	32	58	26,100	1,650	27,750	3,500	2,980
		867	144	72	115	51,750	3,290	55,040	6,890	5,860
		868A	70	36	58	26,100	1,650	27,750	3,500	2,980
		868B	70	36	58	26,100	1,650	27,750	3,500	2,980
		869	70	36	58	26,100	1,650	27,750	3,500	2,980
	860	70	36	58	26,100	1,650	27,750	3,500	2,980	
	7階	571	96	48	90	40,500	1,650	42,150	実費	3,090
572		96	48	90	40,500	1,650	42,150	実費	3,090	
573		96	48	90	40,500	1,650	42,150	実費	3,090	
574		96	48	90	40,500	1,650	42,150	実費	3,090	
875		56	32	51	22,950	1,650	24,600	3,090	2,670	
876		56	32	58	26,100	1,650	27,750	3,500	2,980	
877		144	72	115	51,750	3,290	55,040	6,890	5,860	
878A		60	34	58	26,100	1,650	27,750	3,500	2,980	
878B		70	36	58	26,100	1,650	27,750	3,500	2,980	
879		70	36	58	26,100	1,650	27,750	3,500	2,980	
870		60	34	58	26,100	1,650	27,750	3,500	2,980	

建替工事エリアに隣接するため、試験等での使用には不向きです。

上記教室等使用料金のほか、下記の必要経費が別途一律加算されます。

係員手当
(内訳)

41,140円(1団体/1日1回あたり)

受付業務・書類発行業務 20,570円

電気・空調等の運転管理業務 20,570円

(注1) 机1台4名×24台=96名

(注意) 「暖房料」欄で「実費」と記載のある教室は、一括暖房のため利用教室に関わらず1日につき59,660円となります。

2018年度市ヶ谷地区 教室等使用料金表

税込価格(消費税8%)

単位:円

建物	階数	室名	収容定員(席数)	入試収容定員	室面積㎡	使用料	清掃料	小計	暖房料	冷房料
外濠 校舎	2階	S201	36	18	43	19,350	1,650	21,000	820	
		S202	36	18	44	19,800	1,650	21,450	820	
		S203	36	18	44	19,800	1,650	21,450	820	
		S204	36	18	42	18,900	1,650	20,550	820	
		S205	400	226	443	199,350	8,230	207,580	7,710	
	3階	S301	36	18	43	19,350	1,650	21,000	820	
		S302	36	18	44	19,800	1,650	21,450	820	
		S303	36	18	44	19,800	1,650	21,450	820	
		S304	36	18	42	18,900	1,650	20,550	820	
		S305	400	226	443	199,350	8,230	207,580	7,710	
		S306	210	118	255	114,750	4,940	119,690	4,420	
	4階	S307	210	118	250	112,500	4,940	117,440	4,420	
		S401	36	18	43	19,350	1,650	21,000	820	
		S402	36	18	44	19,800	1,650	21,450	820	
		S403	36	18	44	19,800	1,650	21,450	820	
		S404	36	18	42	18,900	1,650	20,550	820	
		S405	400	226	443	199,350	8,230	207,580	7,710	
		S406	210	118	255	114,750	4,940	119,690	4,420	
	5階	S407	210	118	250	112,500	4,940	117,440	4,420	
		S501	30	15	38	17,100	1,650	18,750	720	
		S502	36	18	46	20,700	1,650	22,350	820	
		S503	36	18	49	22,050	1,650	23,700	820	
		S504	30	15	46	20,700	1,650	22,350	820	
	6階	S505	210	118	255	114,750	4,940	119,690	4,420	
		S601	36	18	48	21,600	1,650	23,250	820	
		S602	36	18	52	23,400	1,650	25,050	820	
	6・7階	S603	36	18	46	20,700	1,650	22,350	820	
		薩埵ホール	870	—	970	436,500	68,500	505,000	51,330	
富士見 坂校舎	3階 (注)	F301	48	—	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F302	48	—	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F303	48	—	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F304	48	—	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F305	48	—	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F306	48	—	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F307	48	—	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F308	48	—	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F309	88	—	178	80,100	3,290	83,390	3,090	
		F310	56	—	138	62,100	3,290	65,390	2,470	
		F311	48	—	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
	4階	F401	48	22	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F402	48	22	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F403	48	22	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F404	48	22	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F405	48	22	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F406	48	22	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F407	48	22	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F408	48	22	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
	5階	F501	48	22	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F502	48	22	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F503	48	22	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F504	48	22	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F505	32	16	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F506	32	16	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F507	32	16	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
	1階	F508	32	16	60	27,000	1,650	28,650	1,130	
		F101	80	—	111	49,950	3,090	53,040	2,160	

暖房料と同じ

※薩埵ホール 半日料金(4時間) ¥235,710- (準備・撤去時間含む)

(注)使用に際しての注意点

F301～F311は体育館・部室に隣接するため、試験等での使用には不向きです。

上記教室等使用料金のほか、下記の必要経費が別途一律加算されます。

係員手当
(内訳)

41,140円(1団体/1日1回あたり)

受付業務・書類発行業務 20,570円

電気・空調等の運転管理業務 20,570円

2018年度市ヶ谷地区 教室等使用料金表

税込価格(消費税8%)

単位:円

建物	階数	室名	収容定員(席数)	入試収容定員	室面積㎡	使用料	清掃料	小計	暖房料	冷房料
ボ ア ソ ナ ー ド タ ワ ー	5階	0501	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0502	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0503	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0504	30	—	54	24,300	4,420	28,720	1,650	1,130
		0505	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0506	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0507	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
	6階	0601	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0602	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0603	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0604	30	—	54	24,300	4,420	28,720	1,650	1,130
		0605	30	—	62	27,900	5,140	33,040	1,850	1,340
		0606	30	—	62	27,900	5,140	33,040	1,850	1,340
		0608	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0610	c.60(注2)	—	66	29,700	5,450	35,150	2,060	1,440
	7階	0701	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0702	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0705	36	—	55	24,750	4,630	29,380	1,750	1,230
		0706	36	—	55	24,750	4,630	29,380	1,750	1,230
	8階	0801	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0802	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0803	c.30	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0804	30	—	54	24,300	4,420	28,720	1,650	1,130
		0805	36	—	62	27,900	5,140	33,040	1,850	1,340
		0806	36	—	62	27,900	5,140	33,040	1,850	1,340
	9階	0901	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0902	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0903	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0904	30	—	54	24,300	4,420	28,720	1,650	1,130
		0905	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0906	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		0907	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
	10階	1001	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		1002	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		1003	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		1004	30	—	54	24,300	4,420	28,720	1,650	1,130
		1005	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		1006	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		1007	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
	11階	1101	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		1102	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
		1103	24	—	41	18,450	3,390	21,840	1,340	930
12階	1204	30	—	54	24,300	4,420	28,720	1,650	1,130	
6階	会議室G	12	—	21	9,450	1,750	11,200	820	620	
19階	会議室D	30	—	70	31,500	5,760	37,260	1,030	1,030	
25階	会議室B	42	—	108	48,600	8,850	57,450	1,750	1,850	
	会議室C	24	—	55	24,750	4,530	29,280	1,130	1,130	
26階	会議室A	72	—	188	84,600	15,530	100,130	3,090	3,190	
	スカイホール	a.260, b.189	—	278	125,100	34,250	159,350	4,630	4,730	
	ラウンジ	50	—	134	60,300	11,110	71,410	2,160	2,370	

ボアソナードタワーは建替工事エリアに隣接するため、試験等での使用には不向きです。

上記教室等使用料金のほか、下記の必要経費が別途一律加算されます。

係員手当	41,140円(1団体/1日1回あたり)
(内訳)	受付業務・書類発行業務 20,570円
	電気・空調等の運転管理業務 20,570円

(注2) aは、椅子のみで使用した場合の席数。 bは机を使用した場合の席数。 cはメモ台付椅子数。

2018年度市ヶ谷地区 教室等使用料金表

税込価格(消費税8%)

単位:円

建物	階数	室名	収容定員(席数)	入試収容定員	室面積㎡	使用料	清掃料	小計	暖房料	冷房料
ゲート棟	2階	G201	355	207	385	173,250	13,800	187,050	8,000	9,000
		G401	253	149	268	120,600	9,600	130,200	5,600	6,200
	4階	G402	311	178	312	140,400	11,200	151,600	6,400	7,000
		G403	502	298	550	247,500	19,700	267,200	10,900	11,300
	5階	G501	255	150	268	120,600	9,600	130,200	5,600	6,200
		G502	308	176	312	140,400	11,200	151,600	6,400	7,000
		G503	466	268	495	222,750	17,700	240,450	10,800	11,400
	6階	G601	255	150	268	120,600	9,600	130,200	6,000	6,000
		G602	309	177	312	140,400	11,200	151,600	7,200	7,200

上記教室等使用料金のほか、下記の必要経費が別途一律加算されます。

係員手当
(内訳)

41,140円(1団体/1日1回あたり)

受付業務・書類発行業務 20,570円

電気・空調等の運転管理業務 20,570円