

令和 2 年 2 月 1 8 日

会 員 各 位

東京土地家屋調査士会
総 務 部

「土地家屋調査士会館 3 階会議室使用規則」の一部変更について（お知らせ）

平素は会務運営にご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本会の会館である「土地家屋調査士会館」の 3 階会議室につきましては、平成 2 0 年 3 月の竣工以来、各支部・ブロック協議会の研修会や会議などの会場として多数ご利用いただいているところでありますが、去る 2 月 1 4 日に開催されました、今年度第 1 2 回定例理事会におきまして、当該会議室の使用に関する各種事項を定めた標記規則の一部を変更し、同日施行することと致しましたので、お知らせ致します。

なお、変更点は、下記のとおりとなります。

記

【変更点】

1. 「土地家屋調査士会館 3 階会議室」使用許可申請書の提出期限の変更について

これまで、会議室使用のお申込みに当っては、使用日の1 週間前までに、「土地家屋調査士会館 3 階会議室」使用許可申請書を提出いただく必要があったところ、今後は、警備員の手配の関係等から、使用日の3 週間前までに提出をいただくことに改めました。

2. 「土地家屋調査士会館 3 階会議室」使用許可申請書・使用許可証の変更について

利用する時間区分や使用責任者の連絡先を明確にするため、標記書類の記載欄を追加する等、一部様式を変更いたしました。

以 上

「土地家屋調査士会館 3 階会議室使用規則」 新旧対照表

【変更後】	【変更前】
(趣旨) 第 1 条 土地家屋調査士会館（以下「会館」という。）3 階会議室（以下「会議室」という。）の使用については、本規則によるものとする。 (会議室の使用) 第 2 条 会議室は、東京土地家屋調査士会（以下「本会」という。）の単独専用部分として、本会の会務運営のために使用する。 2 支部、ブロック協議会及び本会会員のみを構成員とする団体（以下「会員使用者」という。）は、本会に会議室使用許可を申請し、東京土地家屋調査士会会長（以下「会長」という。）が会務及び管理に差し支えない範囲でその使用を許可した場合には、会議室を使用することができる。 3 次の各号の一に該当する者（以下「会員外使用者」という。）は、前 2 項による使用を妨げない範囲において、使用責任者を定めて本会に会議室使用許可を申請し、会長が相当と認めて許可した場合には、会議室を使用することができる。 (1) 本会と関連をもつ各種団体 (2) その他会長が、使用目的を妥当と認めたもの (使用時間及び使用料) 第 3 条 会議室の使用は、日曜日、祝日、国民の休日、年末年始（毎年12月29日から翌年 1 月 3 日まで）及び土曜日以外の日（以下「平日」という。）の午前 9 時30分から午後 5 時30分までの間とする。 2 会議室等の使用時間及び使用料は、次の区分による。ただし、使用料は、予告なく改定することがある。 (1) 会員使用者 別紙 1 (a) ・別紙 2 (a) (2) 会員外使用者 別紙 1 (b) ・別紙 2 (b) 3 会議室の使用に当たり、別紙 2 記載の機器を使	(趣旨) 第 1 条 (同左) (会議室の使用) 第 2 条 (同左) 2 (同左) 3 (同左) (使用時間及び使用料) 第 3 条 (同左) 2 (同左) 3 (同左)

用する場合は、同別紙記載の使用料を徴収する。	
4 会員が主催する会議等については、第1項の規定に関わりなく、午後5時45分から午後8時45分までの時間内で会議室を使用することができる。ただし、この場合、当該会議室の使用に際し、別途本会が管理を行う上で必要とする、別に定める費用又は本条第5項ただし書に定める費用を負担しなければならない。	4 (同左)
5 会議室は、原則として平日以外は使用することができない。ただし、会長が特に必要と認めたときは、平日以外の日に会議室を使用することができる。ただし、この場合、本会が指定する警備会社より警備員の派遣を求め、別途その費用（実費）を負担しなければならない。	5 (同左)
6 会議室の使用を許可された者は、別紙1に記載の使用料（別紙2記載の機器使用申込者にあつては、同使用料を含む。）及びこれに対する消費税相当額を、指定された期日までに支払わなければならない。期日までに納入がなかった場合、当該申請は無効とする。	6 (同左)
7 既納の使用料は、還付しない。ただし、次の場合に限り、その一部又は全部を返還することができる。使用料の返還に必要な経費は、還付金の中から差し引くものとする。 (1) 天災、事変その他の不可抗力により使用不能になった場合 (2) 会長が、相当と認めた場合	7 (同左)
8 会長は、会議室の使用目的等に照らし特に認めた場合には、使用料の支払いを免除することができる。	8 (同左)
9 会議室の使用責任者は、当該会議室の使用時間中は常に会議室に在室し、適切に会議室の使用を管理し、使用許可時間の終了までに、使用した会議室を原状に復し、使用者全員を会議室（使用日が平日以外の場合には、会館内）から退出させなければならない。	9 (同左)
10 会議室の使用時間には、事前の準備及び前項による使用終了後の原状回復等に係わる時間を含む	10 (同左)

ものとする。 (使用の通則) 第4条 会議室の使用にあたっての一般禁止行為は次のとおりとする。 (1) 許可又は承諾された会議室及び共用施設以外の会館内施設への立ち入りをする事 (2) 会館の建物内外及びその敷地内において、広告、ポスターその他の掲示物を貼付し又は看板等を設置すること（事前許可を受けた場合を除く。） (3) 会館外部から飲食物を持ち込むこと（事前許可を受けた場合を除く。） (4) 会議室内外に展示物を設置すること（事前許可を受けた場合を除く。） (5) 会館施設及び設備品への押しピン又は釘打ち等をする事 (6) 指定された場所以外で喫煙すること（会館内は全館禁煙） (7) 過度の酒気を帯びて入館すること 2 ゴミの処理については、可燃ゴミ、不燃ゴミ、カン・ビン・ペットボトル、再生紙、粗大ゴミの5種類に分別して指定の場所に棄却し、また、分別等に疑義がある場合には本会に指示を求め、その指示に基づき処理しなければならない。 3 本会の職員は、管理上必要があるときは、会議室の使用中であっても随時入室することができる。 (使用申込) 第5条 会議室の使用許可を受けようとする者は、本会所定の会議室使用許可申請書に、申請者の住所、氏名、使用責任者、使用の日時、目的、使用方法及び員数等、所要の事項を記載し、使用の<u>3週間前</u>までに本会事務局に提出しなければならない。 2 前項の申請に対する許可又は不許可の決定は、速やかに申請者にその旨を通知するものとする。	(使用の通則) 第4条 (同左) 2 (同左) 3 (同左) (使用申込) 第5条 会議室の使用許可を受けようとする者は、本会所定の会議室使用許可申請書に、申請者の住所、氏名、使用責任者、使用の日時、目的、使用方法及び員数等、所要の事項を記載し、使用の<u>1週間前</u>までに本会事務局に提出しなければならない。 2 (同左)
--	--

3 会議室使用に関する申し込みは、会員使用者の場合には使用希望日の2ヵ月前から、会員外使用者の場合には使用希望日の1ヵ月前から、会議室使用許可申請書の提出を行うことができる。ただし、会長が特に認めた場合は、この限りではない。 (自己都合による申請の撤回) 第6条 会議室の利用者が自己の都合によって会議室の使用申請を撤回する場合、撤回の原因発生後直ちに、本会事務局にその旨を通知しなければならない。 (使用の禁止) 第7条 次に該当する行為又は使用は一切禁止すると共に、事前又は事後を問わず当該行為があったとき又はあることが予測されるときは、直ちに会議室の使用を停止する。 (1) 会議室使用許可申請書の内容と異なる目的に使用したとき (2) 許可条件に違反したとき (3) 会合の目的等が公序良俗に反すると認められるとき (4) 使用時間を守らなかったとき (5) 近隣及び他の利用者の迷惑になると認められるとき (6) その他、会長が会館の管理上不相当と認めたとき (損害賠償) 第8条 会館の施設・設備品等を毀損・滅失若しくは汚損したときは、使用責任者は本会の指示に従って原状に復し、又は本会の算定に従って損害を賠償しなければならない。 (会長の措置) 第9条 会長は、この規則を遵守しない者及び会館立入の正当な目的を有しない者に対し、会館からの退去命令その他の必要な措置をとることができる。	3 (同左) (自己都合による申請の撤回) 第6条 (同左) (使用の禁止) 第7条 (同左) (損害賠償) 第8条 (同左) (会長の措置) 第9条 (同左)
--	---

る。 2 この規則に定めのない事項については、会長の決するところによる。 (規則の改廃) 第10条 この規則の改廃は、理事会の承認を受けなければならない。 附 則 (施行期日) この規則は、平成20年7月11日第4回定例理事会において制定し、平成20年7月14日から施行する。 附 則 (施行期日) 平成21年11月13日第9回定例理事会において一部改正し、平成21年11月16日から施行する。 附 則 (施行期日) 平成27年1月16日第10回定例理事会において一部改正し、平成27年4月1日から施行する。 附 則 (施行期日) <u>令和2年2月14日第12回定例理事会において一部改正し、同日から施行する。</u>	2 (同左) (規則の改廃) 第10条 (同左) 附 則 (施行期日) (同左) 附 則 (施行期日) (同左) 附 則 (施行期日) (同左) (新設)
--	---

【変更後】

東京土地家屋調査士会行

Eメール info@tokyo-chousashi.or.jp

FAX 03-3295-4770

「土地家屋調査士会館3階会議室」使用許可申請書・使用許可証

		申込日		年 月 日	
使用日	年 月 日 ()				
利用区分 ※ 隣接の時間区分を複数選択の場合、続けて使用いただけます。	午前 9:30～12:00		午後 13:00～17:30		夜間 17:45～20:45
希望する会場 (複数選択可)	A		B		C
主催者	主催団体名 又は主催者氏名				
	住所 (事務所住所等)				
会場使用者 責任者	氏 名				
	当日の緊急連絡先 (携帯番号等)				
	Eメールアドレス 又はFAX番号				
会合の名称					
使用目的 (会議、打合せ等)					
出席予定者数					

【使用備品(詳細は「土地家屋調査士会館3階会議室使用規則」を参照ください)】

備品名	金 額		使用の有無	備品名	金 額		使用の有無
	会員使用者	会員外使用者			会員使用者	会員外使用者	
アンプセット	2,000 円	2,000 円		簡易ステージ一式	0 円	1,000 円	
マイク(ハンド型)×2	0 円	@ 800 円	(本)	移動式ホワイトボード	0 円	1,000 円	
マイク(タイピン型)×2	0 円	@1,000 円	(本)	スクリーン×2	@1,000 円	@1,000 円	(台)
MDデッキ(再生)	1,000 円	1,000 円		プロジェクター(PC可)×2	@5,000 円	@5,000 円	(台)
MDデッキ(録音)	1,000 円	1,000 円		DVDプレーヤー	1,000 円	1,000 円	
演 壇	0 円	500 円		ビデオ一式	1,500 円	1,500 円	

◇ 使用を許可する場合、右「使用許可印欄」に受付印を押印の上、会場使用責任者欄に記載のEメールアドレス又はFAX番号へ返信いたします。

◇ 予約が確定しましたら、次の期日までに使用料をお振り込み下さい。【 年 月 日 】

◇ 会議室等使用料 : 金

円

使用許可印欄
受付番号 ()

【変更前】

「土地家屋調査士会館 3 階会議室」使用許可申請書・使用許可証

年 月 日

東京土地家屋調査士会 会長 殿

会・支部名

氏 名

印

下記のとおり使用したいので許可願います。

使用日時	年 月 日 () 午 時 分から 午 時 分まで					
希望する 会議室	A	B	C	AB	BC	ABC
団体名 代表者氏名						
住所						
使用責任者						
会合の名称						
内 容						
人 員						

備 品 名	金 額	使用の有無	備 品 名	金 額	使用の有無
アンプセット	2,000 円		簡易ステージ式	1,000 円	
マイク(ハンド型)×2	@ 800 円	(本)	移動式ホワイトボード	1,000 円	
マイク(タイピン型)×2	@1,000 円	(本)	スクリーン×2	@1,000 円	(台)
MDデッキ(再生)	1,000 円		プロジェクター(PC可)×2	@5,000 円	(台)
MDデッキ(録音)	1,000 円		DVDプレーヤー	1,000 円	
演 壇	500 円		ビデオ式	1,500 円	

- ◇ お申し込みはFAXのみの受付となります。
- ◇ 使用を許可する場合、右「使用許可印欄」に受付印を押印の上、FAXにより返信いたします。
- ◇ 予約が確定しましたら、次の期日までに使用料をお振り込み下さい。【 年 月 日 】
- ◇ 会議室等使用料：金 円

使用許可印欄
受付番号 ()

土地家屋調査士会館 3 階会議室使用規則

（趣旨）

第 1 条 土地家屋調査士会館（以下「会館」という。）3 階会議室（以下「会議室」という。）の使用については、本規則によるものとする。

（会議室の使用）

第 2 条 会議室は、東京土地家屋調査士会（以下「本会」という。）の単独専用部分として、本会の会務運営のために使用する。

- 2 支部、ブロック協議会及び本会会員のみを構成員とする団体（以下「会員使用者」という。）は、本会に会議室使用許可を申請し、東京土地家屋調査士会会長（以下「会長」という。）が会務及び管理に差し支えない範囲でその使用を許可した場合には、会議室を使用することができる。
- 3 次の各号の一に該当する者（以下「会員外使用者」という。）は、前 2 項による使用を妨げない範囲において、使用責任者を定めて本会に会議室使用許可を申請し、会長が相当と認めて許可した場合には、会議室を使用することができる。
 - (1) 本会と関連をもつ各種団体
 - (2) その他会長が、使用目的を妥当と認めたもの

（使用時間及び使用料）

第 3 条 会議室の使用は、日曜日、祝日、国民の休日、年末年始（毎年12月29日から翌年1月3日まで）及び土曜日以外の日（以下「平日」という。）の午前 9 時30分から午後 5 時30分までの間とする。

- 2 会議室等の使用時間及び使用料は、次の区分による。ただし、使用料は、予告なく改定することがある。
 - (1) 会員使用者 別紙 1 (a) ・別紙 2 (a)
 - (2) 会員外使用者 別紙 1 (b) ・別紙 2 (b)
- 3 会議室の使用に当たり、別紙 2 記載の機器を使用する場合は、同別紙記載の使用料を徴収する。
- 4 会員が主催する会議等については、第 1 項の規定に関わりなく、午後 5 時45分から午後 8 時45分までの時間内で会議室を使用することができる。ただし、この場合、当該会議室の使用に際し、別途本会が管理を行う上で必要とする、別に定める費用又は本条第 5 項ただし書に定める費用を負担しなければならない。
- 5 会議室は、原則として平日以外は使用することができない。ただし、会長が特に必要と認めたときは、平日以外の日に会議室を使用することができる。ただし、この場合、本会が指定する警備会社より警備員の派遣を求め、別途その費用（実費）を負担しなければならない。
- 6 会議室の使用を許可された者は、別紙 1 に記載の使用料（別紙 2 記載の機器使用申込者にあつては、同使用料を含む。）及びこれに対する消費税相当額を、指定された期日までに支払わなければならない。期日までに納入がなかった場合、当該申請は無効とする。
- 7 既納の使用料は、還付しない。ただし、次の場合に限り、その一部又は全部を返還することができる。使用料の返還に必要な経費は、還付金の中から差し引くものとする。
 - (1) 天災、事変その他の不可抗力により使用不能になった場合
 - (2) 会長が、相当と認めた場合

- 8 会長は、会議室の使用目的等に照らし特に認めた場合には、使用料の支払いを免除することができる。
- 9 会議室の使用責任者は、当該会議室の使用時間中は常に会議室に在室し、適切に会議室の使用を管理し、使用許可時間の終了までに、使用した会議室を原状に復し、使用者全員を会議室（使用日が平日以外の場合には、会館内）から退出させなければならない。
- 10 会議室の使用時間には、事前の準備及び前項による使用終了後の原状回復等に係わる時間を含むものとする。

（使用の通則）

第 4 条 会議室の使用にあたっての一般禁止行為は次のとおりとする。

- (1) 許可又は承諾された会議室及び共用施設以外の会館内施設への立ち入りをする事
 - (2) 会館の建物内外及びその敷地内において、広告、ポスターその他の掲示物を貼付し又は看板等を設置すること（事前許可を受けた場合を除く。）
 - (3) 会館外部から飲食物を持ち込むこと（事前許可を受けた場合を除く。）
 - (4) 会議室内外に展示物を設置すること（事前許可を受けた場合を除く。）
 - (5) 会館施設及び設備品への押しピン又は釘打ち等をする事
 - (6) 指定された場所以外で喫煙すること（会館内は全館禁煙）
 - (7) 過度の酒気を帯びて入館すること
- 2 ゴミの処理については、可燃ゴミ、不燃ゴミ、カン・ビン・ペットボトル、再生紙、粗大ゴミの 5 種類に分別して指定の場所に棄却し、また、分別等に疑義がある場合には本会に指示を求め、その指示に基づき処理しなければならない。
- 3 本会の職員は、管理上必要があるときは、会議室の使用中であっても随時入室することができる。

（使用申込）

第 5 条 会議室の使用許可を受けようとする者は、本会所定の会議室使用許可申請書に、申請者の住所、氏名、使用責任者、使用の日時、目的、使用方法及び員数等、所要の事項を記載し、使用の 3 週間前までに本会事務局に提出しなければならない。

- 2 前項の申請に対する許可又は不許可の決定は、速やかに申請者にその旨を通知するものとする。
- 3 会議室使用に関する申し込みは、会員使用者の場合には使用希望日の 2 ヶ月前から、会員外使用者の場合には使用希望日の 1 ヶ月前から、会議室使用許可申請書の提出を行うことができる。ただし、会長が特に認めた場合は、この限りではない。

（自己都合による申請の撤回）

第 6 条 会議室の使用者が自己の都合によって会議室の使用申請を撤回する場合、撤回の原因発生後直ちに、本会事務局にその旨を通知しなければならない。

（使用の禁止）

第 7 条 次に該当する行為又は使用は一切禁止すると共に、事前又は事後を問わず当該行為があったとき又はあることが予測されるときは、直ちに会議室の使用を停止する。

- (1) 会議室使用許可申請書の内容と異なる目的に使用したとき

- (2) 許可条件に違反したとき
- (3) 会合の目的等が公序良俗に反すると認められるとき
- (4) 使用時間を守らなかったとき
- (5) 近隣及び他の使用者の迷惑になると認められるとき
- (6) その他、会長が会館の管理上不適当と認めたとき

(損害賠償)

第 8 条 会館の施設・設備品等を毀損・滅失若しくは汚損したときは、使用責任者は本会の指示に従って原状に復し、又は本会の算定に従って損害を賠償しなければならない。

(会長の措置)

第 9 条 会長は、この規則を遵守しない者及び会館立入の正当な目的を有しない者に対し、会館からの退去命令その他の必要な措置をとることができる。

2 この規則に定めのない事項については、会長の決するところによる。

(規則の改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の承認を受けなければならない。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成20年 7 月11日 第 4 回定例理事会において制定し、平成20年 7 月14日から施行する。

附 則

(施行期日)

平成21年11月13日 第 9 回定例理事会において一部改正し、平成21年11月16日から施行する。

附 則

(施行期日)

平成 27 年 1 月 16 日 第 10 回定例理事会において一部改正し、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

令和 2 年 2 月 14 日 第 12 回定例理事会において一部改正し、同日施行する。

東京土地家屋調査士会 行

Eメール info@tokyo-chousashi.or.jp

FAX 03-3295-4770

「土地家屋調査士会館 3 階会議室」使用許可申請書・使用許可証

		申込日		年 月 日	
使用日	年 月 日 ()				
利用区分 ※ 隣接の時間区分を複数選択の場合、続けて使用いただけます。		午前 9:30~12:00		午後 13:00~17:30	夜間 17:45~20:45
希望する会場 (複数選択可)		A		B	C
主催者	主催団体名 又は主催者氏名				
	住所 (事務所住所等)				
会場使用者 責任者	氏 名				
	当日の緊急連絡先 (携帯番号等)				
	Eメールアドレス 又は FAX 番号				
会合の名称					
使用目的 (会議、打合せ等)					
出席予定者数					

【使用備品 (詳細は「土地家屋調査士会館 3 階会議室使用規則」を参照ください)】

備品名	金額		使用の有無	備品名	金額		使用の有無
	会員使用者	会員外使用者			会員使用者	会員外使用者	
アンプセット	2,000 円	2,000 円		簡易ステージ一式	0 円	1,000 円	
マイク(ハンド型)×2	0 円	@ 800 円	(本)	移動式ホワイトボード	0 円	1,000 円	
マイク(タイピン型)×2	0 円	@1,000 円	(本)	スクリーン×2	@1,000 円	@1,000 円	(台)
MD デッキ(再生)	1,000 円	1,000 円		プロジェクター(PC可)×2	@5,000 円	@5,000 円	(台)
MD デッキ(録音)	1,000 円	1,000 円		DVD プレーヤー	1,000 円	1,000 円	
演壇	0 円	500 円		ビデオ一式	1,500 円	1,500 円	

◇ 使用を許可する場合、右「使用許可印欄」に受付印を押印の上、会場使用責任者欄に記載のEメールアドレス又はFAX番号へ返信いたします。

◇ 予約が確定しましたら、次の期日までに使用料をお振り込み下さい。【 年 月 日 】

◇ 会議室等使用料 : 金 円

使用許可印欄

受付番号 ()

別紙 1 (a)

【土地家屋調査士会館 3 階会議室使用料】

(1 室あたりの使用料)

		午 前 9:30～12:00	午 後 13:00～17:30	夜 間 17:45～20:45	全 日 9:30～17:30
東京会 会 員	A	2,000 円	3,600 円	※3 3,600 円	5,600 円
	B	※4 (1,600 円)	※4 (2,800 円)	※3・4 (2,800 円)	※4 (4,400 円)
	C	1,600 円	2,800 円	※3 2,800 円	4,400 円

(表中の A～C は、下図にそれぞれ記されている部屋と対応させています。)

※1 消費税は、別途申し受けます。

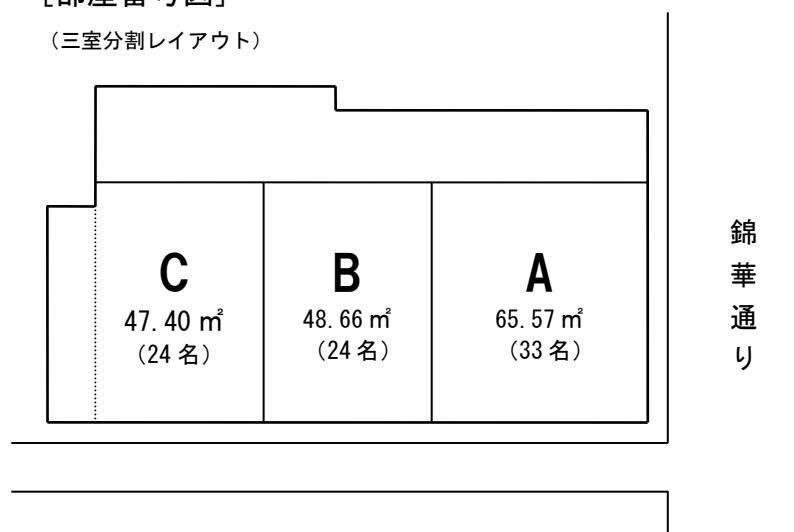
※2 東京会会員が使用を希望する場合、使用希望日の 2 か月前から、予約の申込みをすることができます。

※3 平日の「夜間」の時間帯に会議室を使用する場合は、本規則第 3 条第 4 項ただし書の規定に基づき、会議室使用料の外、本会が管理を行う上で必要とする費用 16,000 円又は同条第 5 項ただし書に規定の費用（実費）をご負担いただきます。

※4 「B 会議室」については、単独での使用はできません。

[部屋番号図]

(三室分割レイアウト)



別紙 1 (b)

【土地家屋調査士会館 3 階会議室使用料】

(1 室あたりの使用料)

		午 前 9:30~12:00	午 後 13:00~17:30	全 日 9:30~17:30
日 調 連 公 嘱 協 会 全 公 連 全 調 政 連 等	A	15,000 円	25,000 円	40,000 円
	B	※3 (11,000 円)	※3 (19,000 円)	※3 (30,000 円)
	C	11,000 円	19,000 円	30,000 円

(表中の A～C は、下図にそれぞれ記されている部屋と対応させています。)

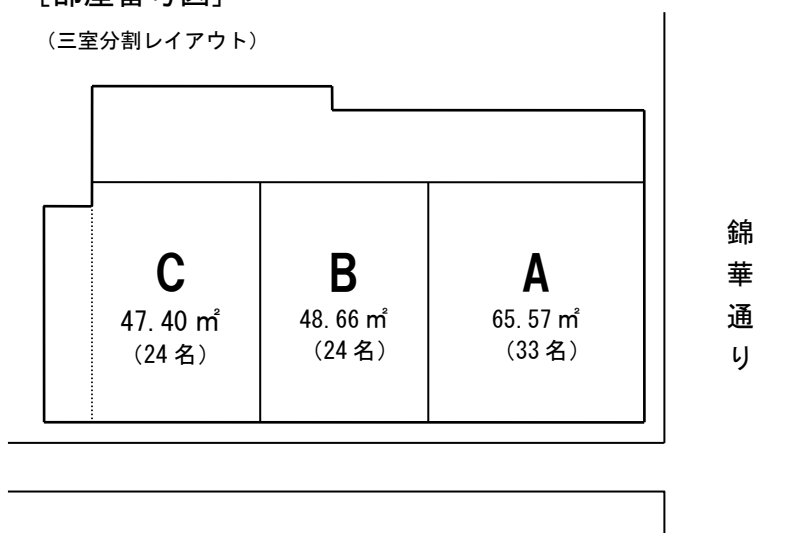
※1 消費税は、別途申し受けます。

※2 使用希望日の 1 か月前から、予約の申込みをすることができます。

※3 「B 会議室」については、単独での使用はできません。

[部屋番号図]

(三室分割レイアウト)



別紙 2 (a)

諸 設 備 使 用 料

【東京会会員】

備 品 名	単 位	回 数	料 金 (単価)	備 考
アンプセット	1 式	1 回	2,000 円	ワイヤレスマイク・MD デッキ等使用時には必須
ワイヤレスマイク（ハンド型）× 2	1 本	1 回		アンプセットの 使用が必須
〃 （タイピン型）× 2	1 個	1 回		
MDデッキ（再生）	1 本	1 回	1,000 円	アンプセットの 使用が必須
〃 （録音）	1 本	1 回	1,000 円	録音・再生の同時 使用は不能
演 壇（大小各 1 台）	1 台	1 回		
簡易ステージ・ステップ・スカート	1 式	1 回		
移動式ホワイトボード	1 台	1 回		
スクリーン × 2	1 台	1 回	1,000 円	マルチプロジェクター 使用時には必須
マルチプロジェクター × 2 （パソコン接続可）	1 台	1 回	5,000 円	
DVDプレーヤー	1 台	1 回	1,000 円	使用時には、 アンプセット 及び マルチプロジェクター の使用が必須
ビデオ一式	1 台	1 回	1,500 円	

※ 消費税は、別途申し受けます。

別紙 2 (b)

諸 設 備 使 用 料

【会員外使用者】

備 品 名	単 位	回 数	料 金 (単価)	備 考
アンプセット	1 式	1 回	2,000 円	ワイヤレスマイク・MD デッキ等使用時には必須
ワイヤレスマイク（ハンド型）× 2	1 本	1 回	800 円	アンプセットの 使用が必須
〃 （タイピン型）× 2	1 個	1 回	1,000 円	
MDデッキ（再生）	1 本	1 回	1,000 円	アンプセットの 使用が必須
〃 （録音）	1 本	1 回	1,000 円	録音・再生の同時 使用は不能
演 壇（大小各 1 台）	1 台	1 回	500 円	
簡易ステージ・ステップ・スカート	1 式	1 回	1,000 円	
移動式ホワイトボード	1 台	1 回	1,000 円	
スクリーン × 2	1 台	1 回	1,000 円	マルチプロジェクター 使用時には必須
マルチプロジェクター × 2 （パソコン接続可）	1 台	1 回	5,000 円	
DVDプレーヤー	1 台	1 回	1,000 円	使用時には、 アンプセット 及び マルチプロジェクター の使用が必須
ビデオ一式	1 台	1 回	1,500 円	

※ 消費税は、別途申し受けます。

○ 会議室貸し出しにあたっての原則

1. 日本土地家屋調査士会連合会及び一般社団法人東京公共嘱託登記土地家屋調査士協会が会議室を使用する場合、テナントによる使用であるとの考えから、会館使用規則に定めた会議室使用料を請求するものとする。

また、本会会員が会館を使用する場合も、地域的優位性が発生することを考慮した公平性の観点から、費用負担を求めることとする。

2. 日本土地家屋調査士会連合会関東ブロック協議会又は全国土地家屋調査士政治連盟関東ブロック協議会等の組織が会議室を使用する場合、本会が主体的に関係している団体への貸し出しと見なし、会議室使用料は請求しないものとする。

また、同様に、10 土業暮らしと事業のよろず相談会又は災害復興まちづくり支援機構等、本会が構成員となっている会合への貸し出しについても、同様とする。

3. 本会の職員が開催日当日に立ち会わない会合である場合、館内のセキュリティ確保の観点から別途警備員を雇うこととし、その費用負担については、実費相当額を、借り主に請求するものとする。

4. その他、上記に当てはまらないケースでの会議室使用料の可否等については、会長判断により決する。

5. 夜間（午後 5 時 45 分～8 時 45 分）の使用にあたっては、東京土地家屋調査士会会員のみを対象とし、その他のケースについては、状況に応じて、会長の判断により、決するものとする。