

鹿児島県教職員互助組合会館会議室利用のご案内（2025（令和7）年度予約分から）

当互助組合会館の会議室は、出席者の主たる構成員が当互助組合の組合員（現職組合員・準組合員・退職教職員互助制度加入の継続組合員）であれば利用できます。

注意事項を守ってご利用ください。

利用目的

- ・ 会議（Web 会議を含む。）
- ・ 研修活動
- ・ 講演会
- ・ 組合員相互の活動
- ・ 児童生徒の教育・育成活動

利用できないケース

- ・ 吹奏楽、運動等の大きな音を出す利用
- ・ 飲食のみの目的での利用

利用できる会議室

- ・ 大会議室
- ・ 中会議室（大会議室を分割） ※マイク等を利用する場合は、大会議室でご予約ください。
- ・ 小会議室（大会議室を分割）
- ・ 第2小会議室（旧和室）

利用時間（次の3通り）

- ① 午前9時から午後0時30分まで（午前）
- ② 午後1時から午後5時まで（午後）
- ③ 午前9時から午後5時まで（終日）

※ 事前に事務局に届け出て、許可された場合は午後6時まで延長することができます。

※ 利用時間内に、準備（会場設営等）から後片付け（机・椅子の整頓・原状回復・清掃）まで行ってください。

会議室閉鎖日

年末年始【12月28日～1月4日】

※ 互助組合の運営上または、連携・協力団体の利用など、予約できない日もありますので、予約可能日をホームページの「会議室の空状況」で事前にご確認ください。

利用申込方法

I 年間予約について（抽選） ※詳しい日程についてはホームページでご確認ください。

1 予約申込

利用したい日の属する年度の前年度における1月5日から1月15日まで〔いずれの日も、その日が土曜・日曜又は祝日（以下、「休日等」という。）に当たる場合はその翌日〕の期間に互助組合ホームページから予約フォームにて必要事項を入力の上申し込んでください。第1希望から第3希望

まで登録可能です。

※ 予約フォームは年間予約専用とし、申込期間のみホームページ上に掲載します。

2 仮予約の決定

希望日が他団体と重複しない場合は、仮予約者となります。重複した場合は、申込締切日の2日後（休日等を除く。）の午前10時に、各団体の代表による抽選により仮予約者を決定します。抽選の対象となる各団体についてはメールで連絡します。来館できない場合は、事務局に一任となります。

ただし、同一団体主催による会議が2日以上連続する場合等は、利便性を考慮し当該予約を優先します。

※結果は、抽選日の翌日（休日等を除く。）に各団体にメールで連絡します。

3 仮予約の受付

抽選日の翌々日から5日（休日等を除く。）以内に、仮予約の申込みを電話又は事務局窓口で受け付けます。

4 利用料金の納入・予約の確定

年間予約に当たっては、上半期（4月から9月）・下半期（10月から3月）毎に予約分の会議室利用料金の納入が必要です。それぞれ指定する期限までに、直接事務局窓口で納入するか、または指定する口座に振り込んでください。利用料金を納入して、予約の確定となります。

原則として既納の利用料金は返金できません。ただし、自然災害・荒天・感染症拡大等によりやむを得ず会議が開催できなかった場合および事務局職員（管理人を含む。）が同様の理由により会議等開催日に出勤できなかった場合は、当該予約に係る利用料金を返金します。

5 予約の変更

予約確定後の変更は、原則としてできません。

6 予約のキャンセル

キャンセルする場合は、10日前までに連絡してください。

II 通常予約

1 受付期間・申込方法

利用しようとするときは、団体名、申込者名、連絡先、会議等の名称、会議室名、利用日時等を明らかにし、電話または直接事務局窓口で申し込んでください。2か月前の月初日午前9時から受け付けます。（例：利用希望日 8月25日の場合 予約可能日 6月1日）

2 利用料金の納入

利用前までに事務局（または管理人室）に納入してください。

3 予約のキャンセル

予約している会議室をキャンセルする場合は、利用日の10日前までに、事務局へご連絡ください。直前のキャンセルの場合、キャンセル料をいただく場合があります。

Ⅲ 会議室の利用料金

【2025(令和7)年4月1日改定】

会議室名	面積	人員	利用時間		
			午前9時から 午後0時30分	午後1時から 午後5時	午後5時から 午後6時
大会議室	216㎡	160人	1,200円	1,800円	800円
中会議室	144㎡	90人	900円	1,300円	500円
小会議室	72㎡	50人	600円	1,000円	400円
第2小会議室 (旧和室)	23㎡	18人	600円	1,000円	400円

Ⅳ 利用時の留意事項

- 当日は利用開始前に2階事務局（事務局閉庁時は1階管理人室）で受付を済ませてください。
- 利用料金が未納の場合は、受付時に納入してください。納入後、領収証をお渡しします。（料金はなるべく釣銭のないようご準備ください。）
- パソコン・プロジェクター等の貸出設備は数に限りがあるため利用いただけない場合があります。利用を希望する場合は事前にご連絡ください。
- 利用後は各会議室を利用前の状態にし、冷暖房や照明等の設備の電源は切って、戸締りの上、2階事務局（事務局閉庁時は1階管理人室）に利用を終えられた旨連絡してお帰りください。
- ゴミは各自でお持ち帰りください。

Ⅴ その他

会議室及び駐車場の利用が不適切であると当互助組合が判断した団体は、今後の利用に関して制限を設ける場合があります。

【駐車場の利用について】

- 駐車場の予約はできません。
- 組合員本人のみ駐車することができます。
- 会議室の利用料金とは別途、駐車場利用料金がかかります。利用する際に必ず、管理人室で受け付け（組合員確認のため、会員証の提示等が必要）、退出前に清算を行ってください。
- 駐車場に関する特例

講師・障害者の会議参加・市立高校の市職員など組合員以外の特定の者の駐車については一会議等につき1台とし、当該車については会議等主催者が利用日の前日（休日等を除く）までに事務局に「会議室利用組合員以外〔講師等〕駐車許可申入書」を提出し承認を受けてください。

お問い合わせ

（一財）鹿児島県教職員互助組合 事務局
（受付時間：9：00～17：00 土日祝を除く。）
TEL：099-225-4555
FAX：099-222-7750