

埼玉会館 会議室

利用の手引き



公益財団法人
埼玉県芸術文化振興財団

埼玉会館

会議室

会議、研修、講座または面接会場等にご利用いただけます。

- 24～100名定員の全16部屋をご用意しております。
- 各会議室に長机・椅子（定員数分）・ホワイトボードが常設されています。
- 定員47名以下の部屋のホワイトボードのうち1台はスクリーン付きです。
- 各施設ともご飲食可となっております（ただしアルコール類については条件があります）。
- 各施設の詳細は、P.3～P.5をご覧ください。
- レイアウト変更可（ただし、利用時間内に原状復帰することが条件となります）。
なお、移動の際は、階下に音が響きますので、長机はストッパーを外し、椅子は引きずらないで移動してください。
- 楽器の使用や大きな音が出るご利用はご遠慮ください。

ラウンジ

会議から立食パーティまで様々な用途にご利用いただけます。

- 長机・椅子のレイアウトは教室型です。
- 長机・椅子（100脚）・ホワイトボード2台・スクリーン・カセット/CDプレイヤーを常設しております。
- アルコール類をお持込みいただけます。
- 室内楽等での楽器の使用につきましては事前にご相談ください。

和室

茶道や華道、謡曲、仕舞、句会または和室にふさわしい集会等にご利用いただけます。

- 茶道でご利用の方のための茶道具のご用意があります。詳しくはお問い合わせください。
- 炭火の使用はできません。
- 会議、打ち合わせ、懇談会等でもご利用いただけます。※和机の設置・撤去はご利用者ご自身でお願いします。
- 託児室としてのご利用はご遠慮いただいております。
- 邦楽器の使用はご相談ください。
- 畳敷きという施設の特性上、重量のある什器備品等のお持込みはご遠慮ください。
会館の貸出設備にも一部お貸出しできないものがあります（パーテーション等）。

託児室

必要数の保育者を配置することを条件にお貸出しします。（無料）
場所は地下1階（会館事務室のあるフロア）です。

- 託児室の利用定員は12人です（2歳以上の場合）。保育スペースは23.4㎡です。
- 事前のお申込みが必要です。ホール、会議室、展示室をご利用の場合にお申込みいただけます。
- 必要人数の保育者を確保してください（資格の有無は問いませんが、主催者様の責任の下で託児願います）。
1歳未満の場合はおおむね3人につき1名、他はおおむね6人につき1名の確保が必要です。

表 凡 例	①定員 ②大きさ(約・m)和室を除く ③特徴・基本レイアウト ④備え付け備品等(無料) ⑤部屋別追加オプション(有料)	レイ ア ウ ト 凡 例
	※各室とも電力2kWまでは無料でご利用いただけます。 ※各室備え付けのホワイトボードは、板面約180cm×90cm。 ※定員24人～47人の部屋のホワイトボードの1台はスクリーン付き。 (スクリーンサイズ:3Aは174×138cm,6Aは172×107cm,それ以外は175×130cm)	
	□長机 □予備机 ○椅子 ⊗電灯スイッチ ⊕空調スイッチ ●コンセント ⊕飲料自販機	

2階

ラウンジ

レストラン
宴会場

ラウンジ

① 100	② 14.6×9.9	③ 教室型
■長机×34、予備長机×1 ■椅子×100、予備椅子×2 ■カセット/CDプレイヤー付音響装置 ■ワイヤレスマイク×2(うち1本ピンマイクに変更可) ④ ■マイクスタンド×2(長1、短1) ■スクリーン(巾254cm×縦210cm) ■講演台 ■司会台 ■ホワイトボード×2 ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール ■パーテーション×3(高さ150cm×巾303cm)		
⑤ ■追加マイク 4本まで(ワイヤレス1、ピンワイヤレス1、有線2) ■追加電力 2kWまで		

※2階には給湯室はありません。
3階の給湯室をお使いください。

3階

3C

3A

3B

3A会議室

① 24	② 5.6×9.7	③ 対面一の字型
④ ■長机×8、予備長机×1 ■椅子×24、予備椅子×2 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール		
⑤ -		

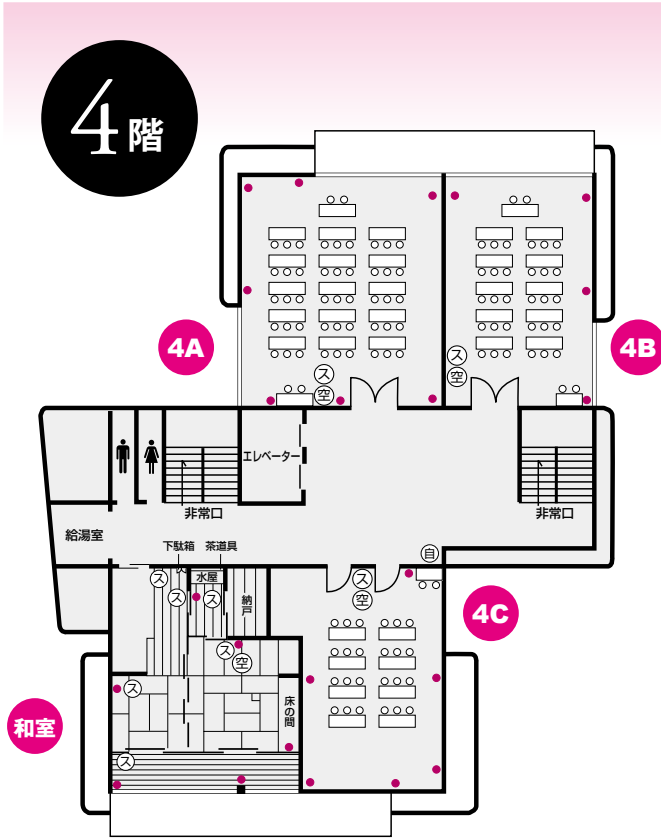
3B会議室

① 36	② 8.9×9.8	③ 口の字型
④ ■長机×12、予備長机×1 ■椅子×36、予備椅子×2 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール		
⑤ ■追加電力 2kWまで		

3C会議室

① 100	② 14.6×9.6	③ 教室型
■長机×34、予備長机×1 ■椅子×100、予備椅子×2 ■ワイヤレスマイク×2(うち1本ピンマイクに変更可) ④ ■マイクスタンド×2(長1、短1) ■スクリーン(巾254cm×縦210cm) ■講演台 ■司会台 ■ホワイトボード×2 ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール		
⑤ ■追加マイク 4本まで(ワイヤレス1、ピンワイヤレス1、有線2) ■追加電力 2kWまで		

表 凡 例	①定員 ②大きさ(約・m)和室を除く ③特徴・基本レイアウト ④備え付け備品等(無料) ⑤部屋別追加オプション(有料) ※各室とも電力2kWまでは無料でご利用いただけます。 ※各室備え付けのホワイトボードは、板面約180cm×90cm。 ※定員24人~47人の部屋のホワイトボードの1台はスクリーン付き。 (スクリーンサイズ:3Aは174×138cm、6Aは172×107cm、それ以外は175×130cm)	レイ アウ ト 凡 例
	□長机 □予備机 ○椅子 ⊗電灯スイッチ ⊕空調スイッチ ●コンセント ⊕飲料自販機	



4A会議室

① 47	② 8.4×9.8	③ 教室型
④	■長机×16、予備長机×1 ■椅子×47、予備椅子×2 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■講演台 ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール	
⑤	■追加電力 2kWまで	

4B会議室

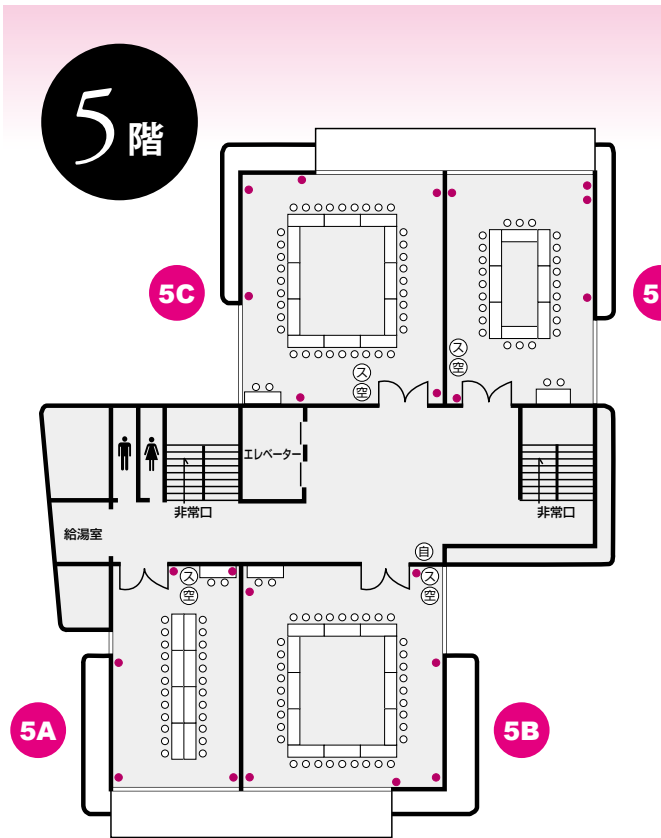
① 32	② 6.0×9.8	③ 教室型
④	■長机×11、予備長机×1 ■椅子×32、予備椅子×2 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■講演台 ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール	
⑤	■追加電力 2kWまで	

4C会議室

① 24	② 6.0×9.8	③ 教室型
④	■長机×8、予備長机×2 ■椅子×24、予備椅子×3 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■講演台 ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール	
⑤	■追加電力 2kWまで	

和室

① 30	② 15畳・8畳・水屋	
③	茶道・謡い・着付け・囲碁ほか伝統芸能に最適。会議にも使用可	
④	■和机×12 ■座布団×30 ■茶道具(茶道でのみ利用可) ■姿見×2 ■高座椅子×6(組立式)	
⑤	-	



5A会議室

① 24	② 6.0×9.8	③ 対面一の字型
④	■長机×8、予備長机×1 ■椅子×24、予備椅子×2 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール	
⑤	-	

5B会議室

① 36	② 8.4×9.8	③ 口の字型
④	■長机×12、予備長机×1 ■椅子×36、予備椅子×2 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール	
⑤	■追加電力 2kWまで	

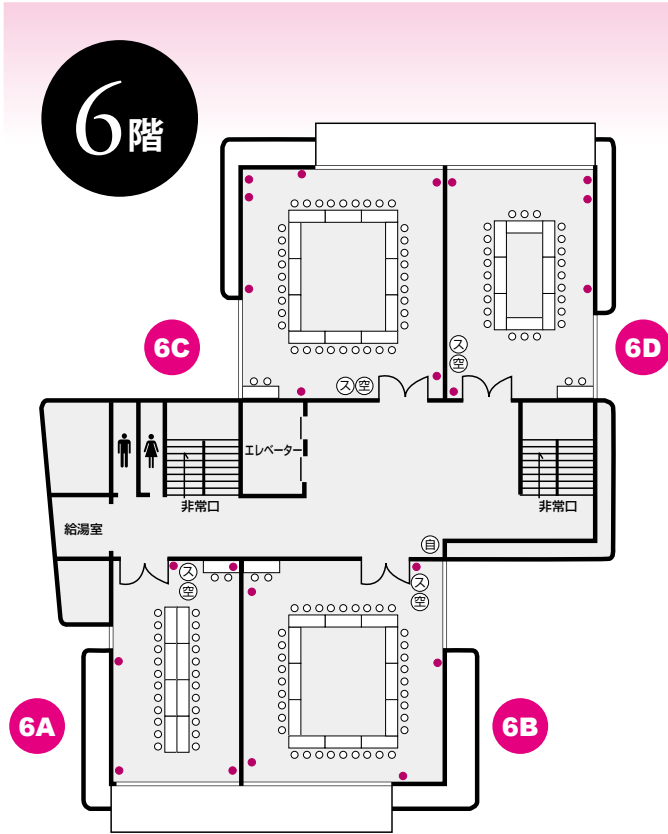
5C会議室

① 36	② 8.4×9.8	③ 口の字型
④	■長机×12、予備長机×1 ■椅子×36、予備椅子×2 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール	
⑤	■追加電力 2kWまで	

5D会議室

① 24	② 6.2×9.8	③ 口の字型
④	■長机×8、予備長机×1 ■椅子×24、予備椅子×2 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール	
⑤	-	

表 凡 例	①定員 ②大きさ(約・m)和室を除く ③特徴・基本レイアウト ④備え付け備品等(無料) ⑤部屋別追加オプション(有料)	レイ ア ウ ツ 凡 例	□長机 □予備机 ○椅子 ⊗電灯スイッチ ⊕空調スイッチ
	※各室とも電力2kWまでは無料でご利用いただけます。 ※各室備え付けのホワイトボードは、板面約180cm×90cm。 ※定員24人～47人の部屋のホワイトボードの1台はスクリーン付き。 (スクリーンサイズ:3Aは174×138cm,6Aは172×107cm,それ以外は175×130cm)		●コンセント ⊕飲料自販機



6A会議室

①	24	②	6.0×9.8	③	対面一の字型
④	■長机×8、予備長机×1 ■椅子×24、予備椅子×2 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール				
⑤	-				

6B会議室

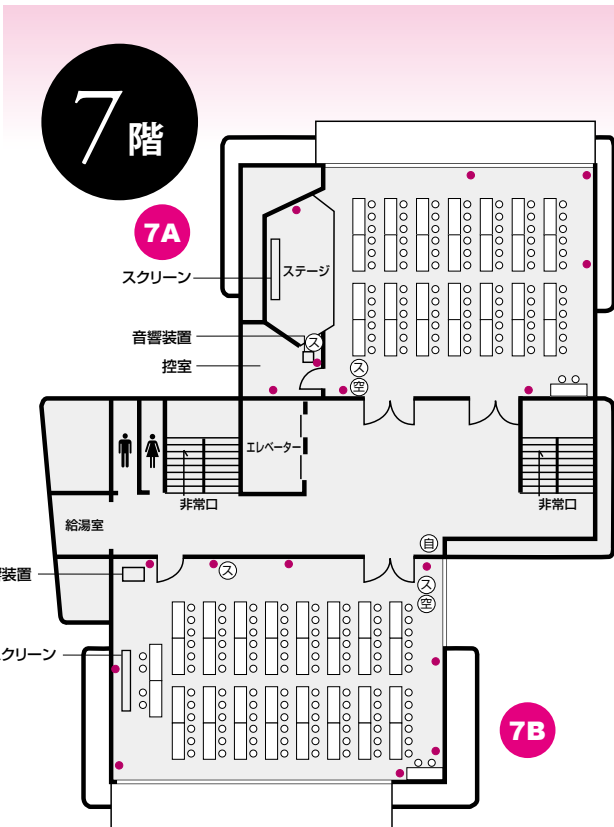
①	36	②	8.4×9.8	③	口の字型
④	■長机×12、予備長机×1 ■椅子×36、予備椅子×2 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール				
⑤	■追加電力 2kWまで				

6C会議室

①	36	②	8.4×9.8	③	口の字型
④	■長机×12、予備長机×1 ■椅子×36、予備椅子×2 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール				
⑤	■追加電力 2kWまで				

6D会議室

①	24	②	6.0×9.8	③	口の字型
④	■長机×8、予備長机×1 ■椅子×24、予備椅子×2 ■スクリーン付ホワイトボード ■ホワイトボード ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール				
⑤	-				



7A会議室

①	84	②	11.8×9.8(ステージ部分除く)	③	教室型 高さ30cmのステージ付(変形・間口5.8m×奥行2m)
④	■長机×28、予備長机×1 ■予備長机×3(ステージ左側の控室にあります) ■椅子×84、予備椅子×2 ■ワイヤレスマイク×2(うち1本ピンマイクに変更可) ■マイクスタンド×2(長1、短1) ■スクリーン(巾254cm×縦210cm) ■講演台 ■司会台 ■ホワイトボード×1 ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール				
⑤	■追加マイク 4本まで(ワイヤレス1、ピンワイヤレス1、有線2) ■追加電力 2kWまで				

7B会議室

①	100	②	14.6×9.6	③	教室型
④	■長机×34、予備長机×1 ■椅子×100、予備椅子×2 ■ワイヤレスマイク×2(うち1本ピンマイクに変更可) ■マイクスタンド×2(長1、短1) ■スクリーン(巾254cm×縦210cm) ■講演台 ■司会台 ■ホワイトボード×2 ■傘立て ■電話台 ■ピクチャーレール				
⑤	■追加マイク 4本まで(ワイヤレス1、ピンワイヤレス1、有線2) ■追加電力 2kWまで				

ご利用までの流れ

1 受付期間

ご利用希望月6か月前の月の初めの平日（土日祝日を除く最初の平日）から受け付けします。1月のみ5日以降の最初の平日です。
直近の利用申込は、利用希望日の前日まで受け付けします。

■例： 令和2年2月分の受付は令和元年8月1日（木）からとなります。

■受付開始日前の「事前提出」制度について

- ①利用申込書を事前にお預かりする制度です。受付開始日の抽選会のための来館は不要です（職員が代わって抽選します）。事前提出用の申込書はホームページからダウンロードしてください。
- ②事前提出期間…受付開始月の前月10日から25日まで。
- ③詳細は、ホームページをご覧ください。か、会館にお問い合わせください。

■抽選会の開催について

- ①抽選会の参加希望者は、来館のうえ、受付開始日の9:30から10:00までに利用申込書を提出してください。
- ②具体的な抽選会開催日については、ホームページをご覧ください。か、会館にお問い合わせください。
- ③来館者と「事前提出」者は同時受付とし、競合した場合は、抽選で利用者を決定します。

■抽選会に参加されない方の受付

- ①受付開始日は、11:00から受け付けします。
- ②受付開始日の翌日以降は、9:00から19:00まで受け付けします（休館日を除く）。

2 仮予約

電話による利用申込については、仮予約のみお受けできます。
仮予約後7日以内に、利用申込をしてください。

■受付開始日の電話による仮予約のお申込みは、11:00から受け付けます。

■仮予約内容の変更や取消しの場合、お電話でご連絡ください。

■附属設備をご利用希望の場合、お電話でご予約いただけます。

7日以内

3 利用申込

利用前日まで窓口にて受け付けします。
仮予約いただいた後は、メール・FAXでも受け付けします。

■連続してご利用いただける期間は、最長5日間です。

■会議室利用申込書は、本手引き巻末のものをお使いください。また、公式ホームページから様式をダウンロードしてご使用いただくこともできます。

■利用申込書記入の際の団体名、代表者名は、取消還付の際に、返金先振込口座の名義と一致することが必要となります（P.11【還付を希望する方へ】の☑をお読みください）。

■附属設備のご利用がある場合、お申し込みください（電話申込み可）。

■利用時間には、準備・片付けの時間も含まれておりますので、その時間を見込んでお申し込みください。

■利用許可前の広報・宣伝、ご案内の印刷・配布等はお控え願います。

■ご利用の変更や取消しの場合、まずお電話でご連絡ください。その後、所定のお手続きが必要です。また、ご利用当日は、変更・取消しはできません（P.10変更・取消しについてをお読みください）。

20日以内

4

料金支払・
利用許可

施設の利用料金は、利用申請時または申請日から20日以内（ただし、申請日が利用日から20日以内の場合は、利用前日まで）にお支払いください。利用料金お支払いの後、利用許可書を発行します。

- 銀行振込によるお支払いは、ご利用日までに1か月以上期間があり、かつ窓口でのお支払いが困難な理由がある場合に承ります。なお、振込手数料はお客様負担となります。
- 特別な事情がある場合は、支払期限についてご相談に応じられる場合もございます。
- 附属設備の利用料金は、原則として当日精算となります。なお、事前にお支払いいただいた場合、附属設備の利用料金は還付（返金）の対象となりませんのでご注意ください。
- お支払いいただいた料金は、条例等の定めによる他は一切お返しできません。
- ご利用の変更や取消しの場合、まずお電話でご連絡ください。その後、所定のお手続きが必要です。また、ご利用当日は、変更・取消しはできません。詳しくはP.10**変更・取消しについて**をお読みください。

5 利用当日

会館事務室にて会議室の鍵をお受け取りください。ご利用時間の10分前からお渡しします（それを前提に準備などのスケジュールを計画してください）。附属設備のご利用がある場合は、鍵のお渡し時にご精算ください。

- 会館事務室の内線電話番号は5215です。
- 急須、茶碗、茶托、ポット及びお盆が必要な場合は事務室にご相談ください。
（※使用した茶碗類は、給湯室で洗って事務室にお戻しください。）
なお、2階には給湯室がありませんので、ラウンジをご利用の方は3階の給湯室をお使ください。
- コーヒー・お弁当等の出前は、1階レストラン（内線7111）がご利用いただけます。事前に予約される場合は、レストラン案内チラシの電話番号におかけください。
- 車椅子用トイレは地下1階及び1階（レストラン前エレベーターの後方）にあり、室内もしくは近くにベビーシート・おむつ替え台の設備があります。（※オストメイト対応の多目的トイレは、1階と地下1階にございます。）
- 地下1階にコインコピー機があります。また、FAX送受信を会館事務室にて承っております（有料。送信：1枚100円 受信：1枚10円）。なお、送信は国内に限らせていただきます。
- 全館禁煙**にご協力ください。お煙草は、屋外の指定場所でお願ひします（P.9の案内図をご参照ください）。
- 壁、窓、柱、ドア、エレベータ等への貼り紙はお断りします（**テープ類の使用厳禁**）。入口の鉄製ドア、室内のホワイトボードはマグネットで掲示が可能です（マグネットは無料でお貸出しできます）。室内には掲示物を吊り下げるピクチャーハンガーのご用意があります。詳細は会館事務室で相談ください。
- 附属設備をご利用の場合、セッティング等はおお客様ご自身で行っていただきます。利用方法について不明な点は、会館事務室にお問い合わせください。
- 長机等の配置を変更する場合は、利用時間終了までに**原状復帰**してください。移動の際は、階下に音が響きますので、長机はストッパーを外し、椅子は引きずらないで移動してください。
- ゴミ箱に収まらない量のゴミは、お持ち帰りください。また飲食等の生ゴミもお持ち帰りください。なお、有料でゴミを引き取るサービスがありますのでご相談ください。
- 荷物の事前送付については、あらかじめご連絡いただいた上で、「送料元払い」にて利用日・利用施設・主催者名を明記して、原則として「利用日の前日の18:00以降の時間指定」にてお送りください。
- 機材（プロジェクター等）のお持込みは可能ですが、事前にお知らせください。
ただし、無線マイクのお持込みはお断りします（混線の原因となり他の利用者のご迷惑となります）。
- 搬入専用のエレベーターはございません。機材や台車で荷物を搬出入される場合は、必ずエレベーターを養生して傷つけないようお願いいたします。また、エレベーターを一定時間占有する必要がある場合は、必ず事前にご相談ください。
- 室内の設備を室外に移動・設置しないでください。ただし、受付用に短時間だけ長机を2台程度持ち出すことは許可しています（消火栓前や通路を塞がないようお願いいたします）。

6 利用禁止事項等

■次に該当する利用や行為は禁止です。

1 利用不許可事由

- (1) 会館の管理上支障があると認められる場合
- (2) 公共の福祉を害するおそれがあると認められる場合
- (3) 会館の設置目的（県民の文化的向上と福祉の増進）に反すると認められる場合
- (4) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められる場合
- (5) 会館の施設、設備又は物品を損傷又は亡失するおそれがある場合
- (6) 騒音や暴力等、他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがある場合
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる場合
- (8) 衛生上支障がある場合
- (9) 危険物等を使用する催物で、災害発生のおそれがあると認められる場合
- (10) 利用申請書等の記載事項に虚偽が認められた場合
- (11) 以上の各事由に準じると認められる場合

2 禁止事項

- (1) 利用する権利を他の者に譲渡し、又は転貸すること
- (2) 会場内での物品販売、販売予約行為を目的とした利用
- (3) 入会等の勧誘行為を目的とした利用（営利、非営利を問いません）
- (4) 医療行為、治療行為（法定健診等は除く）
- (5) アルコール飲料の持込み（ラウンジを除く）
- (6) 調理
- (7) 法律や行政処分に反する行為
- (8) 会館備品・設備の持ち出し
- (9) 喫煙（全館禁煙。ただし、敷地内指定場所でのみ喫煙可）

■遵守事項

- (1) 許可された内容以外で、施設等を利用しないこと
- (2) 許可なく会館の附属設備を会館外に持ち出さないこと
- (3) 許可なく壁、柱、扉等にポスター、看板、懸垂幕その他これらに類するものを掲げ、若しくは張り付け、又は文字等を書き、若しくは釘等を打たないこと
- (4) 許可なく危険又は不潔な物品若しくは動物（身体障害者補助犬法第2条の身体障害者補助犬、又は介助犬は除く）を持ち込まないこと
- (5) 許可なく火気を使用しないこと
- (6) 許可なく特別な設備を設置しないこと
- (7) 収容人数を超えて入場させないこと
- (8) 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙しないこと
- (9) 許可なく寄附金の募集、物品の販売等を行わないこと（販売を目的とした利用は不可）
- (10) 騒音、大声等を発し、又は暴力を振るうなど他人の迷惑に及ぶ行為をしないこと
- (11) その他会館職員の指示に従うこと
- (12) 主催者は会議室等の内外の秩序を維持するために必要な整理員を配置すること
- (13) 非常時の避難誘導體制を整備すること
- (14) 関係官公署への届出及び協力が必要な場合には利用開始日前までに行うこと
- (15) 施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨及び理由を提出し、会館職員の指示に従うこと
- (16) その利用を終えたときは、速やかに当該施設等を原状に復すこと

7 利用許可条件の付与、許可取消し、利用の停止、申込みの取消し等

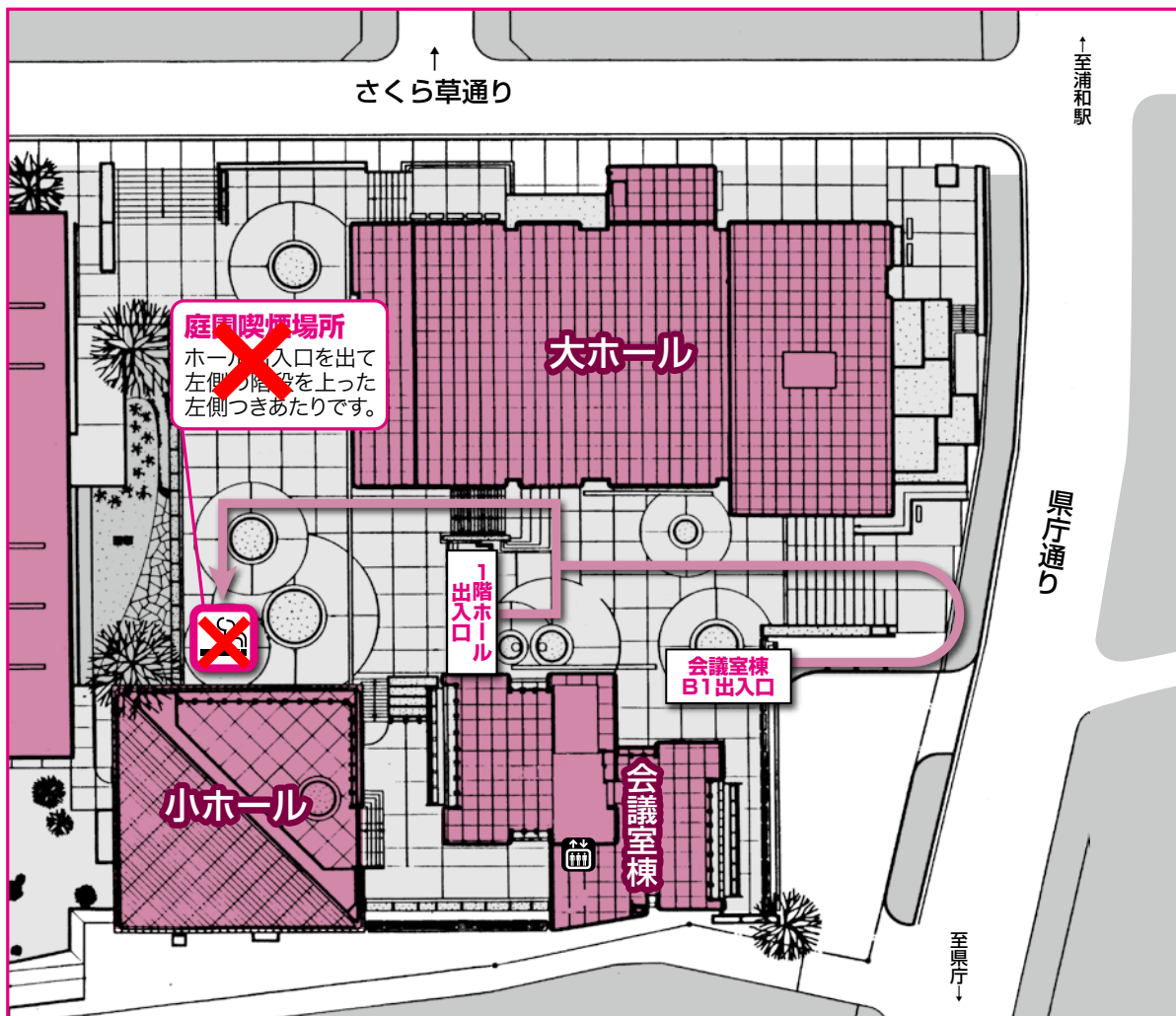
■次の場合は、利用許可条件の付与、許可取消し、利用の停止、申込みの取消し、又は申し込みする権利を停止することがあります。これらの場合は、速やかに当該施設等を原状に復さなければなりません。また、当該処分の結果、損失を受けることがあってもその補償は一切いたしません。

- (1) 上記利用不許可事由又は禁止事項に該当する場合
- (2) 許可された内容以外での利用ないしは、申請等の記載事項に虚偽が認められた場合
- (3) 許可に係る利用についての条件に従わなかった場合
- (4) その他条例規則等で定められた遵守事項に従わない場合
- (5) 埼玉会館の係員の指示に従わない場合
- (6) 不正な手段によって、利用の許可を受けた場合
- (7) 利用権の譲渡等、又は転貸を行った場合
- (8) 管理上、特に必要があるとき
- (9) 利用料金を納付期限まで納めなかった場合

喫煙場所のご案内 **閉鎖中**

埼玉会館は全館禁煙です。
お煙草は屋外の指定場所をお願いいたします。

~~ 喫煙場所は、屋外です。~~



変更・取消しについて

1

料金支払い前の 変更・取消し

変更・取消し可能期間は、ご利用前日までです。変更による支払済みの利用料金の充当は1回限り可能です。

ご利用の変更や取消しの場合、まずお電話でご連絡ください。

- 仮予約の方は、お電話で承ります。
- 利用申請済みの方は、お電話等で変更内容をお伝えいただいた後、所定の「利用変更・取消し申込書」によりお手続きください (FAX可)。
- ご利用当日の変更・取消しはできません。この場合、未精算の施設利用料金については、ご利用がなくてもお支払いいただきますのでご注意ください。
- 附属設備料金のお支払いは、当日精算でお願いしています。附属設備については、ご利用当日でも、変更・取消しが可能です。ただし、利用開始前にお申し出ください。取消しした附属設備の利用料金は、施設利用料金と異なり、お支払い不要です。

2

料金支払い後の 変更・取消し (料金充当)

変更・取消し可能期間は、ご利用前日までです。

支払済み料金を他の利用料金に充当できるのは1回に限ります。

- ご利用の変更や取消しの場合、まずお電話でご連絡ください。
- 利用申請済みで返金可能な期間を過ぎている場合、お電話等で取消し内容をお伝えいただいた後、速やかに所定の「利用変更・取消し申込書」によりお手続きください (FAX可)。
(※還付(返金)については、P.11【還付(返金)を希望する方へ】をご参照ください。)
- 利用当日になると変更・取消しできませんので、ご注意ください。
- 利用料金をお支払済みの場合、施設料金及び附属設備料金の全額を変更先の利用料金に充当することができます(変更による充当は1回限り)。充当する変更先は、附属設備料金でも可能です。なお、変更による料金充当も利用当日はできません。
- 変更が1回の手続であれば、異なる2つ以上の利用に変更してそれぞれに料金の充当をすることが可能です。
- 変更充当したうえで、なお充当残額が発生する場合、さらに充当のために変更したり、後述の「予約保留」を併用して手続きすることはできません。
- 「変更1回」は、申請書(許可書)単位でなく1施設・1利用日単位で判断します(許可書に複数の利用が記載されている場合、1行に記載されている利用)。利用区分単位での変更充当も可能です。
- 利用日等を変更希望の場合で、次回の利用が未定の方は、「予約保留」制度をご活用いただけます。これは、変更先未定のままで支払済みの利用料金を将来の利用に充当する権利を保留しておく制度です。詳細は次ページの【予約保留を希望する方へ】をお読みください。

3

取消し (返金の場合)

施設利用料金の7割から振込手数料を差し引いた残額が、振込で還付(返金)されます。ただし取消し還付手続を当初利用日の30日前までに完了する必要があります。

- ご利用の変更や取消しの場合、まずお電話でご連絡ください。
- 利用申請済みで返金対象の方は、お電話等で取消し内容をお伝えいただいた後、速やかに所定の還付専用の「利用許可取消し申出書」によりお手続きください(原則、FAX不可)。還付のためには、手続が当初利用日(注1)の30日前までに完了している必要があります。詳細は次ページ【還付(返金)を希望する方へ】をご覧ください。
- 還付の対象は施設利用料金のみで、支払済み施設利用料金の7割から振込手数料を差し引いた額を振込で返金いたします。
- なお、取消しではなく当初利用日の前日までに利用変更手続をした場合は、お支払済みのすべての料金について、変更後の利用料金に充当することができます(変更による充当は1回限り)。変更先未定の場合でも、再度ご利用の可能性がある場合には、「変更先未定」による「予約保留」制度を利用して変更手続きしていただいた方がお得です。(※上述2または次ページ【予約保留を希望する方へ】をご参照ください)。
次回ご利用の可能性があるリピーターの方は、上述2「利用料金支払い後の変更・取消し(料金充当)」をご検討されることをお勧めします。

【予約保留を希望する方へ】

■会議室の利用料金を一部でもお支払済みの場合で、利用日の前日までに「変更先未定」の変更手続きをした場合、お支払いいただいた施設利用料金及び附属設備料金の全額を、変更先未定のままで変更充当する権利を保留することができます。

■保留期限は、予約保留手続きを行った月から6か月後の月の末日までです。その期限までに申し込みできる利用日に変更したうえで充当が可能です。予約保留手続きを行った月から最長1年先の月まで変更し充当が可能となります。なお、この期限までに変更先が確定しない場合は、取消し扱いとさせていただきます。

■お手続き方法は、次のとおりです。

- ①利用申請済みの方は、お電話等で変更内容をお伝えいただいた後、所定の「利用変更・取消し申込書」の変更後の欄に「未定」とご記入の上ご提出ください（メール・FAX可）。
 - ②「変更先未定」だったご利用日が決定した場合、まず電話でその旨をお話いただき、施設を仮予約してください。そののち、①の「利用変更・取消し申込書」の変更後の欄に記入された「未定」を消し、決定した利用内容（施設名・日程・区分）を変更後の欄にご記入いただいて再度ご提出ください（メール・FAX可）。
- 一施設の変更において、その利用料金の一部を変更充当し、残りを予約保留することはできません（あくまで変更による充当は1回限り）。
- 保留期限を過ぎた場合は、他の利用に充当することができなくなります。
- お手続きされずに期限近くになりましても、会館から催促等のご連絡はいたしませんので、期限切れにはご注意ください。

【変更・取消の理由】

【変更内容】 変更がある項目については、□にチェックを記入した上、変更内容をご記入ください。

催物の名称

催物の名称

施設・利用日時の変更・取消（変更しないものについては施設名の欄に「他」とご記入いただければ結構です。変更後（取消の場合は施設名欄に取消と記入してください）

変更前/取消する利用	変更後
施設名	施設名
利用日	利用日
利用時間	利用時間
3 A会議室 2年 3月 18日(水) 9:00 ~ 12:00	変更先未定 年 月 日() : ~ :
3 A会議室 2年 3月 18日(水) 9:00 ~ 12:00	変更先未定 年 月 日() : ~ :
	5 A会議室 2年 5月 20日(水) 9:00 ~ 12:00
	年 月 日() : ~ :

スケジュール（ホール、展示室の場合）

（ホールの場合） 開場時間 開演時間 閉演時間

（展示室の場合） 準備日時 月 日 : ~ 月 日 :
公開日時 月 日 : ~ 月 日 :
撤去日時 月 日 : ~ 月 日 :

手続の①の例

手続の②の例

【還付（返金）を希望する方へ】

■会議室の利用料金を全額お支払済みの場合で、当初利用日（注1）の30日前（注2）までに利用取消しのお手続きをした場合、お支払いいただいた施設利用料金の7割から振込手数料を差し引いた額を還付します。

■附属設備料金は還付することができません。

■取消しできる利用（申請）は、会議室の場合は申請書（許可書）単位でなく1施設・1利用日単位となります（許可書に複数の利用が記載されている場合、1行に記載されている利用）。利用区分単位での取消し（注3）は還付の対象となりません。なお、還付は振込で行わせていただきます。

■取消し手続きには、あらかじめ会館事務室にご連絡いただいた後、還付先の振込口座を記載した「利用許可取消し申出書」に、取消しをする施設の利用許可書及び利用料金支払時の領収書を添えて、当初利用日（注1）の30日前まで（注2）にご提出いただく必要がございます。

【重要】振込口座は利用申請と同一の団体名・代表者名のものとしていただきます。同一名称の口座がない場合には、委任状を併せてご提出いただくこととなります。振込で支払われた場合は、振込人に返金します。

様式第2号(1) (第2条関係)

埼玉会館利用許可書

住 所

フリガナ

団体名

代表者名

又は氏名

担当者名

(電話)

催物の名称	施設名	期 日	時 間	午前	午後	夜間	1日	超過	計
アワラシ	和1,10,08	(火)	13:00~	21:30	19,900	29,000	-	0	48,900
	3 A会議室	和1,10,10	(木)	13:00~	21:30	4,300	5,900	0	10,300
合 計				0	24,200	34,900	0	0	59,200
附属設備	別紙	入場料		入場の方法	関係者	入場時間	開演時間	終演時間	
利用の条件	備考		一括		59,200	現金			

上記のとおり会館の利用を許可します。

埼玉会館

1年 7月 8日

許可番号 02-31-01282号

注1 事務局で発行済みの申請書、利用申請書に添付されています。申請書、施設利用許可書(和1)は、お預かりしております。

注2 申請書提出後、お支払い済みの利用料金は、利用日の30日前までに取消しのお手続きをしても、当初利用日(変更前の利用日)の30日前を過ぎていけば還付できませんので、ご注意ください。

注3 ホール及び展示室の取消しの場合は、還付(返金)可能な期間が異なりますのでご注意ください。

注4 取り消された利用料金は、事務局に返金されるものではありません。

各1行をひとつの単位として取消しすることができます。

注1 「当初利用日」は、利用日の変更があった場合の変更前の利用日（利用料金をお支払いいただいた時点で申請していただいている利用日）を指します。したがって、変更申請した場合、変更後の利用日の30日前までに取消しのお手続きをしても、当初利用日（変更前の利用日）の30日前を過ぎていけば還付できませんので、ご注意ください。

注2 ホール及び展示室の取消しの場合は、還付（返金）可能な期間が異なりますのでご注意ください。

注3 利用区分単位の取消しとは、例えば午前・午後の利用を午後のみの利用にする（午前のみ取消し）場合等のことです。

埼玉会館会議室仕様一覧

階数	室名	定員 (名)	寸法 (約・m)	机の配置等	無料の机・椅子 (予備机・予備椅子除く)
2階	ラウンジ	100	14.6×9.9	教室型	長机×34 椅子×100
3階	3 A 会議室	24	5.6×9.7	対面一の字型	長机×8 椅子×24
	3 B 会議室	36	8.9×9.8	口の字型	長机×12 椅子×36
	3 C 会議室	100	14.6×9.6	教室型	長机×34 椅子×100
4階	4 A 会議室	47	8.4×9.8	教室型	長机×16 椅子×47
	4 B 会議室	32	6.0×9.8	教室型	長机×11 椅子×32
	4 C 会議室	24	6.0×9.8	教室型	長机×8 椅子×24
	和室	30	—	15畳・8畳・水屋	和机×12 座布団×30
5階	5 A 会議室	24	6.0×9.8	対面一の字型	長机×8 椅子×24
	5 B 会議室	36	8.4×9.8	口の字型	長机×12 椅子×36
	5 C 会議室	36	8.4×9.8	口の字型	長机×12 椅子×36
	5 D 会議室	24	6.2×9.8	口の字型	長机×8 椅子×24
6階	6 A 会議室	24	6.0×9.8	対面一の字型	長机×8 椅子×24
	6 B 会議室	36	8.4×9.8	口の字型	長机×12 椅子×36
	6 C 会議室	36	8.4×9.8	口の字型	長机×12 椅子×36
	6 D 会議室	24	6.0×9.8	口の字型	長机×8 椅子×24
7階	7 A 会議室	84	11.8×9.8 +ステージ	教室型 (ステージ付)	長机×28 椅子×84
	7 B 会議室	100	14.6×9.6	教室型	長机×34 椅子×100

会議室利用申込書の記入について

P.14をコピーしてお使いください。

または、埼玉会館公式ホームページから様式をダウンロードしてご使用いただくこともできます。

埼玉会館公式ホームページアドレス <https://www.saf.or.jp/saitama/download/>

※会議室の空き状況のアドレスは <https://www.saf.or.jp/saitama/guide/kakunin/>

記入例

申請の際の団体名
代表者名は、還付
の際に返金振込先
の口座名義と合致
していることが求め
られますので、ご注
意ください。(P.11
【還付を希望する方
へ】の④を参照)。

【提出先】埼玉会館 利用者担当 〒330-8518 さいたま市浦和区高砂3-1-4
FAX: 048-829-2477 メール: mail_kaikan@saf.or.jp

埼玉会館会議室利用申込書

(あて先) 埼玉会館長

申込日 令和元年7月8日

次のとおり施設の利用を申し込みます。つきましては、会館のルールを遵守し、その指示にしたがって利用します。

フガナ	(カブ) ウラワタロウショウカイ		
団体名	(株)浦和太郎商会		
フガナ	ダイヒョウトリシマリヤク ウラワ ハナコ		
代表者名	代表取締役 浦和 花子 様		
所在地	〒 336-0063	TEL 098 (765) 4321	埼玉会館の会議室 利用について <input type="checkbox"/> 今回が初めて <input checked="" type="checkbox"/> 2回以上
	さいたま市浦和区高砂3-1-4	FAX 098 (765) 4323	
フガナ	サイタマ ハジメ	メールアドレス	
担当者名	埼玉 一 様	URAWA_TARO@shoukai.com	
所在地 または 住所	〒 -	TEL 098 (765) 4321	ケータリング承ります 【館内レストラン】 ピストロやま 営業時間 11:30~21:00 ☎048-711-4119
	代表者と同じ場合は無記入で結構です	携帯電話 090 (8765) 4322 FAX 098 (765) 4323	

日中で連絡をとり
やすい番号をご
記入ください。

2件以上の利用
があり、それぞれ
違う名称の場合
は、その旨わかる
ようにご記入くだ
さい。

催物の名称	(株) 浦和太郎商会 営業部会			
	【注】電光案内表示は50字までとなります			
利用目的	<input checked="" type="checkbox"/> 会議・打合せ <input type="checkbox"/> 研修・講習 <input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> その他()			
入場対象	<input checked="" type="checkbox"/> 関係者のみ <input type="checkbox"/> 一般公開			
施設名	利用日	利用時間	利用人数	電光案内表示 (無料) ※
3C 会議室	2年1月8日(水)	9:00~17:00	80人	有・無
3A //	2年1月8日(水)	9:00~17:00	10人	有・無
	年 月 日()	: ~ :	人	有・無
	年 月 日()	: ~ :	人	有・無

メインの会議室
のみ表示をする
と、受付を1か所
に集中できます。

取り次ぎ不可の場
合は、各関係者に他
の通信手段(携帯
電話番号など)の周
知をお願いいたし
ます。

※電光案内表示について：特に記載がなければ、上記「催物の名称」と「利用時間」を、施設名とともに当日案内表示させていただきます。

* 附属設備使用 無 有 ・有料・無料にかかわらず使用するものに✓をつけ、また必要な数等をご記入ください。

音響設備	【ラウンジ・3C・7A・7Bは、ワイヤレスマイク2本が附属します。それ以外の会議室は、携帯用アンプのご利用となります。】 <input type="checkbox"/> 追加マイク (本) <input type="checkbox"/> 携帯用アンプ (マイク1本付) <input checked="" type="checkbox"/> マイクスタンド(ロング 1本 / 卓上 本) ~ マイク1本につき、マイクスタンド1本を無料でお貸出します~
映写設備	<input checked="" type="checkbox"/> 液晶プロジェクター <input type="checkbox"/> DVDプレイヤー <input type="checkbox"/> Blu-rayプレイヤー
その他	<input type="checkbox"/> 追加電源 (2KW超使用の場合) (KW追加) <input type="checkbox"/> パーティション (台) <input type="checkbox"/> ホワイトボードパーティション <input type="checkbox"/> 講演台 < 無料 > <input checked="" type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> 指し棒 <input checked="" type="checkbox"/> レーザーポインタ <input type="checkbox"/> 表彰盆 <input type="checkbox"/> 水差し <input checked="" type="checkbox"/> マグネット(棒型 4本 / 丸型 個) ※ ホワイトボード(スクリーン付)は、和室を除くすべての会議室にあります。 【注】ただし、無線マイクは持ち込み不可。

持ち込み機材があれば記入してください。【注】ただし、無線マイクは持ち込み不可。

* 利用日前の一般の方からのお問合せ先 非公開 代表者TEL 担当者TEL その他()
【注】特に記載がなければ非公開とさせていただきます (当館から一般の方へのご案内は一切いたしません)

* ケータリング(弁当、ドリンクなど)ご利用の方 館内レストランを利用 (ご依頼は利用者様ご自身にてお願いいたします)
 外部業者を利用

支払方法 窓口 / 振込 【振込】⇒ 納入通知書の送付先: (代表者) (担当者) (それ以外) ※「それ以外」⇒ 通信欄にご住所お名前をご記入ください。
・許可書の送付先: (代表者) (担当者)

複数の会議室をご
利用の場合は、附
属設備を使用する
施設を通信欄にご
記入ください。

利用時間と異なる
表示時間を希望
する場合は、その
旨を「通信欄」
に記入してくだ
さい。

通信欄
附属設備は3Cで使用します(3Aは控室)。マイク1本はピンマイクにしてください。3Cの表示時間は9:30~11:30にしてください。
◆ 枠内をすべてご記入ください。施設利用料金は、当申込書提出(送信)後20日以内に、窓口または振込にてお支払ください。

埼玉会館会議室利用申込書

(あて先)埼玉会館長

申込日

年 月 日

次のとおり施設の利用を申し込みます。つきましては、会館のルールを遵守し、その指示にしたがって利用します。

フリガナ						埼玉会館の会議室 利用について <input type="checkbox"/> 今回が初めて <input type="checkbox"/> 2回以上 ケータリング承ります 【館内レストラン】 ビストロやま 営業時間 11:30~21:00 ☎048-711-4119
団体名						
フリガナ						
代表者名					様	
所在地	〒 -		TEL ()		FAX ()	
フリガナ					メールアドレス	
担当者名					様	
所在地 または 住所	〒 -	代表者と同じ場合は無記入で結構です	TEL ()		携帯電話 ()	
			FAX ()			

催物の名称					【注】電光案内表示は50字までとなります
利用目的	<input type="checkbox"/> 会議・打合せ <input type="checkbox"/> 研修・講習 <input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> その他()				
入場対象	<input type="checkbox"/> 関係者のみ <input type="checkbox"/> 一般公開				
施設名	利用日	利用時間	利用人数	電光案内表示 (無料) ※	
	年 月 日 ()	: ~ :	人	有・無	
	年 月 日 ()	: ~ :	人	有・無	
	年 月 日 ()	: ~ :	人	有・無	
	年 月 日 ()	: ~ :	人	有・無	

※電光案内表示について：特に記載がなければ、上記「催物の名称」と「利用時間」を、施設名とともに当日案内表示させていただきます。

* 附属設備使用	<input type="checkbox"/> 無 ・ <input type="checkbox"/> 有	・ 有料・無料にかかわらず使用するものに✓をつけ、また必要な数等をご記入ください。
音響設備	【ラウンジ・3C・7A・7Bは、ワイヤレスマイク2本が附属します。それ以外の会議室は、携帯用アンプのご利用となります。】 <input type="checkbox"/> 追加マイク (本) <input type="checkbox"/> 携帯用アンプ (マイク1本付) <input type="checkbox"/> マイクスタンド(ロング 本 / 卓上 本) ~ マイク1本につき、マイクスタンド1本を無料でお貸出します~	
映写設備	<input type="checkbox"/> 液晶プロジェクター <input type="checkbox"/> DVDプレイヤー <input type="checkbox"/> Blu-rayプレイヤー	
その他	<input type="checkbox"/> 追加電源〔2KW超使用の場合〕(KW追加) <input type="checkbox"/> パーティション(台) <input type="checkbox"/> ホワイトボードパーティション <input type="checkbox"/> 講演台 <無料> <input type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> 指し棒 <input type="checkbox"/> レーザーポインタ <input type="checkbox"/> 表彰盆 <input type="checkbox"/> 水差し <input type="checkbox"/> マグネット(棒型 本 / 丸型 個) ※ ホワイトボード(スクリーン付)は、和室を除くすべての会議室にあります。	
持ち込み機材があれば記入してください。	【注】ただし、無線マイク () は持ち込み不可。	

* 利用日前の一般の方からのお問合せ先	<input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 代表者TEL <input type="checkbox"/> 担当者TEL <input type="checkbox"/> その他()
【注】特に記載がなければ非公開とさせていただきます(当館から一般の方へのご案内は一切いたしません)	
* ケータリング(弁当、ドリンクなど)ご利用の方	<input type="checkbox"/> 館内レストランを利用 (ご依頼は利用者様ご自身にてお願いいたします) <input type="checkbox"/> 外部業者を利用
支払い方法	【振込】⇒ 納入通知書の送付先: (代表者・担当者・それ以外) ※「それ以外」⇒ 通信欄にご住所お名前をご記入ください。 <input type="checkbox"/> 窓口 / <input type="checkbox"/> 振込
	・ 許可書の送付先: (代表者・担当者)

通信欄

【提出先】埼玉会館 利用者担当

〒330-8518 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-1-4

FAX: 048-829-2477

メール: mail_kaikan@saf.or.jp

埼玉会館施設利用(変更・取消)申込書

郵便、FAX、メールでの変更申込は、必ず先に電話で仮予約をしてからお送りください。

(あて先)埼玉会館長

申込日 年 月 日

次のとおり施設利用の(変更・取消)を申し込みます。

【注】取消還付(返金)の場合は別様式にてのお手続きとなります。

フリガナ			
団体名			
代表者名	様		
所在地	〒 -	TEL	()
		FAX	()
フリガナ	メールアドレス(緊急時一斉連絡のみで使用)		
担当者名	様		
所在地 または 住所	〒 -	※代表者と同じ場合は無記入で結構です	
		TEL	()
		携帯電話	()
		FAX	()

※理由を具体的にご記入ください。

【変更・取消の理由】

【変更内容】 変更がある項目については、□にチェックを記入した上、変更内容をご記入ください。

□ 催物の名称

催物の名称	
-------	--

□ 施設・利用日時の変更・取消 (変更ないものについては施設名の欄に「他」とご記入いただければ結構です。)

変更前/取消する利用			変更後 (取消の場合は施設名欄に「取消」と記入してください。)		
施設名	利用日	利用時間	施設名	利用日	利用時間
	年 月 日()	: ~ :		年 月 日()	: ~ :
	年 月 日()	: ~ :		年 月 日()	: ~ :
	年 月 日()	: ~ :		年 月 日()	: ~ :
	年 月 日()	: ~ :		年 月 日()	: ~ :
	年 月 日()	: ~ :		年 月 日()	: ~ :

□ スケジュール(ホール、展示室の場合)

(ホールの場合)	開場時間	開演時間	終演時間
(展示室の場合)	準備日時	月 日 : ~	月 日 :
	公開日時	月 日 : ~	月 日 :
	撤去日時	月 日 : ~	月 日 :

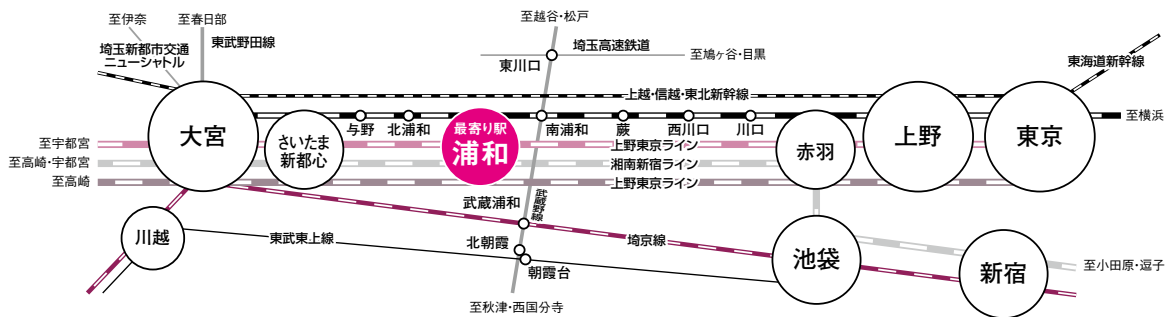
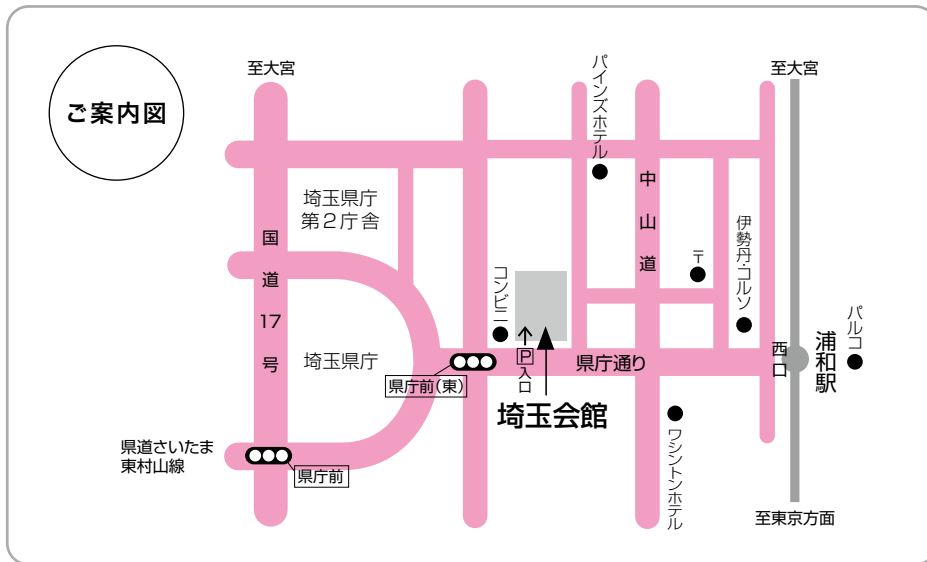
□ 入場料(ホールの場合)

席	円
---	---

差額が発生し、振込希望の場合	◆振込書類の送付先は(代表者・担当者)	◆許可書の送付先は(代表者・担当者)
----------------	---------------------	--------------------

通信欄

※上の欄で書ききれないこと等ございましたらご記入ください(お支払について特段のご要望がある場合もここにご記入ください)



新幹線アクセス (大宮にて在来線乗換)	仙台-浦和 約100分
	長野-浦和 約80分
	新潟-浦和 約100分

在来線アクセス	新宿-浦和 約26分 (湘南新宿ライン利用)
	上野-浦和 約20分 (上野東京ライン利用)
	東京-浦和 約40分 (京浜東北線利用)
	川越-浦和 約30分 (大宮にて乗換)
	大宮-浦和 約8分

電車でのアクセス

JR浦和駅下車 西口から徒歩6分

■会議室をご利用の方は、県庁通り沿いの車寄せにある入口からお入りください。

車でのアクセス

- 国道17号の県庁前交差点から東側(浦和駅方面)へ道なりに約230mお進みいただいた左側です。
- 首都高5号線(都内方面から)をご利用の方は、高速埼玉大宮線「浦和南」出口で降り、新大宮バイパス田島交差点(立体交差)手前で左側側道に進入して、交差点を右折し、県道さいたま東村山線(志木街道)を道なりに約3kmお進みいただいた左側です。

駐車場

- 当館利用者専用です。
- 収容台数: 39台(うち車イス専用駐車場2台)
- 駐車料金: 350円/時間
- ※クレジットカードは使用できません。
- 高さ制限あり(2mまで)
- ※駐車台数に限りがありますので、ご来場の際はなるべく公共交通機関をご利用ください。
- ※大型バス等は駐車場がありません。
- ※障害者手帳をお持ちの方は、入庫時にご提示いただくと駐車料金は免除されます(ただしご本人による提示が必要です)。

SAITAMA ARTS FOUNDATION
 公益財団法人
 埼玉県芸術文化振興財団
埼玉会館

電話: 048-829-2471(代)
 9:00~19:00 受付

〒330-8518 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-1-4
 FAX: 048-829-2477

<https://www.saf.or.jp/saitama/>

(財団公式ホームページで会議室の空き状況をご確認いただけます)