

# コラッセふくしま会議室お申込みのご案内

ご利用の際は次の事項に留意され、ご利用願います。

## ■施設のご案内

### ◎福島県施設(4階・5階)

階	名称	範囲	面積 (㎡)	収容最大人数(人)			
				シアター	スクール	口の字	その他
4階	多目的ホール AB	全面	369	360	288	—	120(円卓)
	〃 A	半面	180	162	102	66	56(円卓)
	〃 B	半面	189	162	102	66	56(円卓)
	401 会議室	全面	134	120	81	54	—
	402 AB 会議室	全面	94	80	48	42	—
	〃 A	半面	47	40	24	24	—
	〃 B	半面	47	40	24	24	—
	403 会議室	全面	68	60	36	30	—
5階	501 会議室	全面	54	30	24	24	—
	研修室 AB	全面	152	120	99	54	—
	〃 A	半面	76	60	45	30	—
	〃 B	半面	76	60	45	30	—
	小研修室	全面	134	120	81	54	—
	特別会議室	全面	161	—	—	40(固定)	—

\*多目的ホールには、控室(4名収容)・主催者室(18名収容)・クローク・パントリーが含まれます。

\*特別会議室には、控室(6名収容)が含まれます。

### ◎福島市施設(3階)

階	名称	範囲	面積 (㎡)	収容最大人数(人)			
				シアター	スクール	口の字	その他
3階	企画展示室 ABCD	全面	288	144	144	—	—
	〃	3/4	216	99	99	—	—
	〃	半面	144	54	54	48	—
	〃	1/4	72	36	36	36	—
	301 会議室	全面	30	20	16	16	—
	302 AB 会議室	全面	78	48	48	32	—
	〃 A	半面	39	24	18	16	—
	〃 B	半面	39	24	18	16	—
	和室 1	全面	47	16	12	12	—
	和室 2	全面	68	32	24	24	—

## ■受付開始時期について

利用区分	受付開始時期
多目的ホール 企画展示室（A～D全面利用の場合のみ）	利用開始日の12ヶ月前から
企画展示室（全面利用以外） 301、302、和室1、和室2、401、402 403、501、小研修室、研修室、特別会議室	利用開始日の3ヶ月前から

※但し東北大会、全国大会及び公益性の高い催事については、この限りではございません。  
担当者へご相談下さい。

## ■ご利用料金について

別紙会議室料金表にて、ご利用施設の料金をご確認下さい。

また利用目的により料金が変わりますので、以下の点についてご注意下さい。

### <営利目的の利用の場合>

利用区分	料金
・多目的ホール ・401、402、403、501 ・小研修室、研修室、特別会議室	基本料金の5割増 (10円未満端数切捨)
・企画展示室	基本料金（営利）の料金適用
・301、302、和室1、和室2、	営利目的でのご利用はできません。

### <営利目的とは>

- ①：営利の目的で入場料、受講料、会場費を徴収して催しを開催する場合。
- ②：商品の販売、商業宣伝等の営利的性格を有する行為を行う目的をもって使用する場合。

### <設営・準備・撤収・日中の保管、2日以上継続使用での夜間保管等の利用料金>

利用区分	設営・準備・撤収・日中の保管	2日以上継続使用の際の夜間保管
・多目的ホール ・401、402、403、501 ・小研修室、研修室、特別会議室	基本料金の70% (10円未満端数切捨)	無料
・企画展示室	基本料金の70% (100円未満端数切上)	基本料金の70% (100円未満端数切上)
・301、302、和室1、和室2	基本料金100%	基本料金100%

※ わずかな時間でも催事が行われる場合は適用外となります。

※ 日中とは「午前・午後」の使用区分

※ 夜間とは「夜間」の使用区分

## <中小企業料金について>

福島県施設においては、以下の条件により基本料金（中小企業）が適用となります。

### [適用条件]

- ①：福島県内に所在する国、県、他の地方公共団体
- ②：福島県内に事務所、事業所を有する中小企業者等（個人・法人）で下表の業種において、資本金又は従業員数のいずれかに該当する場合。

	資本金	従業員数
製造業・ソフトウェア業 情報処理サービス業・その他	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

- ③：福島県内に所在し、設立の目的が中小企業者の支援であり、かつ、公共的又は公益的な事業を営む法人・団体。
- ④：福島県内に所在し、法人でない社団で代表者の定めがあり、かつ、構成員の2/3以上が上記（①～③）の者で構成され、その設立目的が中小企業者の支援でありかつ、公共的、公益的な事業を実施する団体等。

### 《中小企業料金適用に関し、初回の予約時に以下の書類のいずれかをご提出ください。》

- ・個人事業の開業届出書（個人事業主）の写し
- ・所得税の確定申告書B（個人事業主）の写し
- ・商業登記簿（履歴事項全部証明書または謄本）の写し
- ・定款（法人・団体のみ）の写し
- ・その他（社団法人設立許可書、協同組合設立許可書など）

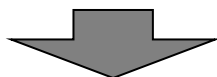
## ■利用申込方法(予約の流れ)

### 1. 仮予約 (お電話又は直接ご来館にて受付いたします。) . . . . . 利用開始日の2週間前まで

<受付時には以下の事項についてお伺いいたします。>

- I : 主催者 (会社名・団体名・氏名)
- II : ご利用目的及び用途 (催事名、具体的な内容、利用予定人数)
- III : ご利用予定月日、ご利用時間 (準備・開催及び撤収までの時間全て)
- IV : ご利用を希望する会議室の名称 (多目的ホール等)
- V : ご連絡先 (ご担当者名及び電話番号)

- (注1) 当会議室を初めてご利用の場合、会社案内・団体規約・資料等をご提出願います。  
また初回の場合、会議系のご利用以外は1催事のみのご予約となります。  
(展示・販売・イベント系利用は、初回のみ1催事のご予約となりますのでご注意ください。)
- (注2) 場合により、内容審査後にご予約をお断わりする場合がございます。



### 2. 正式予約のための使用申請書送付 . . . . . 仮予約2日から1週間後

内容審査後に、正式なご予約のための使用申請書を送付いたします。  
お受け取り後、必ず使用施設・期間をご確認下さい。  
2回目以降のご予約の場合、当センターホームページよりダウンロードした申請書を利用して申請いただくことも可能です。



### 3. 使用申請書の提出 . . . . . 申込期限まで

記載された申込期限までに、必要事項をご記入の上ご提出下さい。(郵送又はFAX、メール、直接ご来館にて受付いたします)  
申込期限までに提出がなされない場合、仮予約が取消となり、再度仮予約からしていただくこととなります。



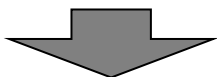
### 4. 使用承認書・納入通知書郵送 . . . . . 利用開始日の1ヶ月前から随時

使用を承認した場合、上記書類をご郵送いたします。  
使用承認書は使用日当日必ずご持参下さい。



### 5. 施設使用料の支払い . . . . . 記載されている納入期限まで

施設納入通知書をご郵送いたします。納入期限までにご入金下さい。  
入金後は確認のため、使用日当日に領収書(またはコピー)を必ずご持参下さい。  
但し、初回利用の方につきましては、使用日前日までにFAX(又は持参・郵送・メール)にて、領収書の写しをご送付下さい。



## 6. 事前打ち合わせ・・・・・・・・・・遅くとも利用開始日の3日前までに

### <会場の設営方法について>

利用区分	設営について
・多目的ホール ・401、402、403、501 ・研修室、小研修室	レイアウトをいただければ 当方にて設営いたします。
・特別会議室	固定の為、変更できません。
・企画展示室 ・301、302、和室1、和室2	お客様自身で、設営・原状回復 をしていただきます。 (但し音響・映像機器のみ当方にて行います。)

### <打合せについて>

使用申請書提出後、ご利用日の10日～1週間前に当方よりご連絡致します。

#### 《打合せ事項》

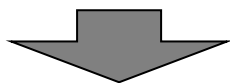
- ・催しの内容、スケジュールについて
- ・会場のレイアウト、設営、備品等の使用状況及び持込の有無について
- ・物品の搬入・搬出、看板・サイン・案内表示の設置について
- ・飲食物の提供の有無、関係箇所への届出状況について
- ・その他必要事項について

<会場レイアウト図、その他資料（プログラム、チラシ等）がございましたらご持参下さい。>

打合せ時施設の見学を希望する場合、当日施設の利用がない場合のみ  
可能です。事前に見学可能日をご確認下さい。

### <使用備品について>

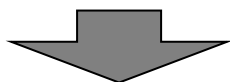
当施設の備品を利用するにあたり、備品数に限りがあることから、ご希望にそえない  
場合もございますので、ご了承願います。



## 7. 使用日当日

ご利用当日は2階受付にて手続きをしてください。使用承認書及び領収書（またはコピー）  
をご呈示ください。必要に応じて掲示物用のマグネット及び台車の貸出ができます（数に限  
りがあります）。

ご利用終了後は内線電話にて受付にご連絡下さい。担当者が終了確認に伺いますので、お  
部屋でお待ち下さい。



## 8. 備品使用料の支払い・・・・・・・・・・記載されている納入期限まで

附属備品使用料は、使用後の精算となります。

附属備品納入通知書をご郵送いたしますので、納入期限までにご入金下さい。

## ■ご利用の取消・変更について・・・・・・・・施設納入通知書等発行後より対象

承認を受けた催しの内容・使用期間・使用施設等をお客様の都合により変更する場合、又は利用を取りやめる場合には、速やかにご連絡下さい。

但し、以下の規定に該当する場合は、取消・変更料がかかりますのでご注意願います。

### <取消料について>

取消日	取消料
使用開始日の10日前まで (注1参照)	<b>施設使用料の50%</b> ・福島県施設：1円未満端数切捨 ・福島市施設：100円未満端数切捨
使用開始日の9日前以降	<b>施設使用料の100%</b> (すでに納入頂いた使用料は返金いたしません。)

注1：使用料返還申請書をお送りいたします。

必要事項をご記入の上、必要書類と一緒にご提出下さい。

なお、返金されるまで約1ヵ月程度の時間がかかります。ご了承下さい。

## 注 意

使用開始日の10日をきってのご予約の場合は、使用料全額納入の対象となりますのでご予約の際はご注意下さい。

### <施設利用変更について>

#### ・使用施設・使用時間の変更により増額が生じる場合

変更対応可能日	追加金額
使用開始日の7日前まで	<b>追加分の施設使用料</b>

※使用変更承認申請書（又は場合により使用申請書）を送付します。

必要事項をご記入の上、ご提出下さい。

後日使用変更承認書（又は場合により使用承認書）と追加分の納入通知書を送付いたします。納入期限までにご入金下さい。

#### ・使用施設・使用時間の変更により減額が生じる場合

変更日	返還する金額
使用開始日の10日前まで	<b>減額された額</b>

※使用変更承認申請書並びに使用料（返還）還付申請書をお送りいたします。

必要事項をご記入の上、必要書類と一緒にご提出下さい。

提出後、使用変更承認書をお送りいたします。

なお、使用開始日の9日前以降は、返金いたしませんのでご注意下さい。

返金まで約1ヶ月程度の時間を有します。ご了承下さい。

・同一の会議室利用で日程のみ変更が生じる場合

変更日	変更料
使用開始日の10日前まで	無料
使用開始日の9日前以降	施設使用料の100% (すでに納入頂いた使用料は返金いたしません。)

※使用変更承認申請書をお送りいたします。

必要事項をご記入の上、必要書類と一緒にご提出下さい。

提出後、使用変更承認書をお送りいたします。

## 注意

福島県施設から福島市施設、又は福島市施設から福島県施設への変更の場合、上記取消料の対応となりますので、ご注意下さい。

(各施設の申請が新たに必要です。)

## ■関係官庁への届出

法令に定められた関係官庁への届出・許可申請等については、主催者が行ってください。なお、届出の際には、事前に会議室担当職員へご連絡・ご相談下さい。

関係官庁	内容
福島警察署：福島市上町7-31 (地域課) TEL(024)522-2121(代)	催しの開催連絡(5千人/1日) 警備警察官の派遣要請等
福島消防署：福島市天神町14-25 (予防係) TEL(024)534-9105	催しの開催届出(3千人/1日) 火気の使用申請等
福島市保健所：福島市森合町10-1 福島市保健福祉センター3階 (食品衛生係) TEL(024)597-6358	食品の販売 臨時の営業申請等

## ■その他の届出

コラッセふくしまにおいて、以下に該当の場合は、別途協議及び申請が必要です。

該当する場合、事前に当方へご連絡・ご相談下さい。

申請書は会議室受付窓口にてお渡しいたします。

必要事項をご記入の上、会議室受付へご提出下さい。(その後、当方より管理組合へ提出致します。)

なお工事は、会議室空室時のみ可能となりますのでご注意ください。

<申請が必要な事項>

1. 1階玄関付近に看板を設置する場合
2. 臨時の電話、インターネット回線等を引く場合
3. 電力の増幅工事を行う場合

<担当機関>

### ◎コラッセふくしま管理組合事務局

(休業日:土・日・祝祭日、受付時間:8:30~17:15)

〒960-8053

福島県福島市三河南町1-20 コラッセふくしま7階 (一社)福島県商工会館内

電話(024)525-3910 FAX(024)525-3912

## ■ご利用上の注意事項

◆次の場合は、ご利用の申込を承認いたしません。

- ・コラッセふくしま会議室における秩序を乱し、また善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- ・施設または附属設備を損傷するおそれがあるとき。
- ・福島県暴力団排除条例第2条第1号から第3号及び福島市暴力団排除条例第2条第1号から第3号に規定する暴力団等による使用であると認められるとき(福島県暴力団排除条例第18条第1項及び福島市暴力団排除条例第10条第1項に該当)。
- ・集団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及びその関係者が使用し、若しくは使用に関係し、又はこれらの者の利益になると認められるとき。(福島市産業交流プラザ条例第9条第2項に該当)
- ・その他施設設置の目的に反するとき。

◆次の場合は施設の使用承認を取消し、又は施設の利用を中止させていただくことがあります。

- ・偽りその他不正な手段により使用承認を受けたとき。
- ・災害・事故等により施設の利用ができなくなったとき。
- ・感染症対策等のため、行政機関から使用中止命令及び開催中止勧告が出された場合
- ・工事その他施設の管理のためやむを得ない事由が生じたとき。
- ・暴力団等の活動に使用されると認められるとき。(福島県暴力団排除条例第18条第2項及び福島市暴力団排除条例第10条第2項に該当)

◆施設を利用する権利を譲渡し、または転貸することはできません。



◆善良な管理者として責任をもって施設をご利用ください。また次の事を厳守下さい。

- ・施設等を汚損、損傷、滅失するおそれのある行為をしないこと。
- ・施設等に変更を加えたり、特別の設備を設けたりしないこと。
- ・危険な物品、不潔な物品、動物を持ち込まないこと。
- ・施設等を使用の承認を受けた目的以外に使用しないこと。
- ・使用の承認を受けた施設以外に立ち入らないこと。
- ・火災・盗難等の発生の防止に努めること。

◆展示関係で荷物を搬出入する場合は、地下搬入口（利用時間 8：30～19：30）よりお願いします。

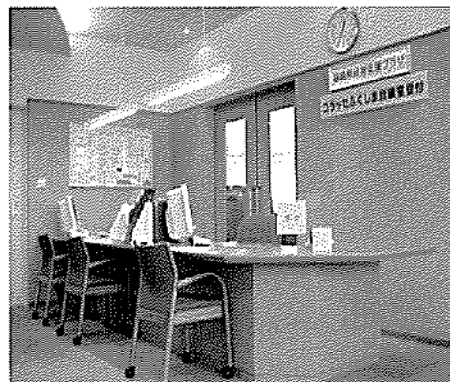
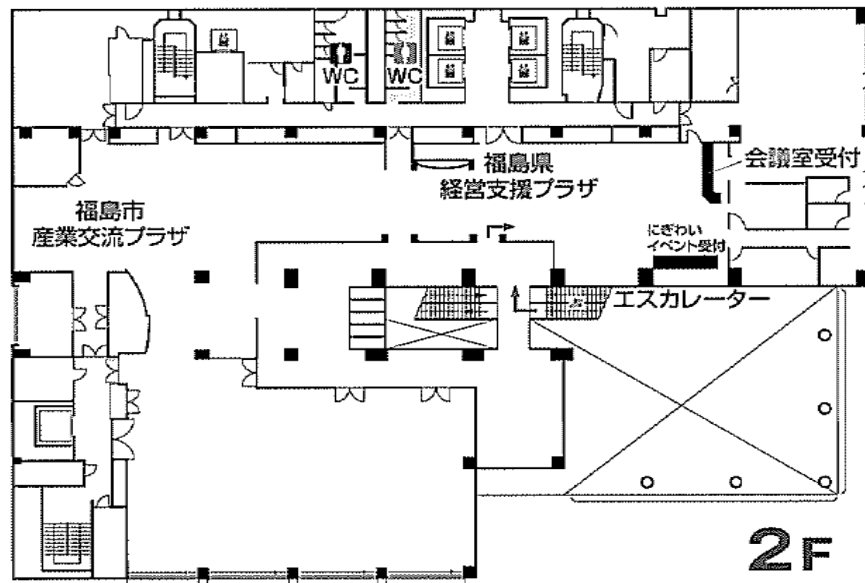
なお地下搬出入口に進入できる車両は、長さ 5.5m、幅 2m、高さ 2.8m 以下となります。また、駐車・長時間の利用はできませんので、搬出入が終わりましたら速やかに移動してください。

◆利用日より前に荷物を当方へ送られる場合は、あらかじめ会議室受付にお知らせ下さい。

なお当方で引き受けられる荷物は、段ボール（1箱 10kg 未満）2個までとなります。それ以上の場合には、担当職員にご相談下さい。（但し対応できかねる場合もございます。）

◆施設の利用を終了した時は、担当職員等の点検を受けてからお帰り下さい。

◆施設内外の建造物・設備・備品等を損傷、紛失した時は、速やかに担当職員へご連絡下さい。また施設利用に伴う事故・盗難・損害等については、主催者に賠償していただくこととなります。損害賠償保険・傷害保険等必要な保険には主催者の皆様でご加入くださるようお願い申し上げます。



会議室受付/2F

ご利用お申込み・お問い合わせは

**公益財団法人福島県産業振興センター 経営支援部 経営支援課**

福島市三河南町1-20コラッセふくしま 2階 福島県経営支援プラザ内

電話:(024)525-4089 FAX(024)525-4036

☆受付時間 : 9:00から19:00まで

☆休業日 : 12月29日から1月3日

全館休業日(11月の指定日)

☆E-mail : kaigishitsu@f-open.or.jp

☆URL : <https://www.utsukushima.net/support/event/guide.html>

