

兵庫国際交流会館施設使用心得

兵庫国際交流会館

兵庫国際交流会館は、大学、短大、専門学校等に在籍する「留学」の在留資格を有する留学生のための宿舎です。また、本会館に居住している留学生が快適な生活を過ごせるように、多目的ホール、研修室等の福利厚生施設を併設していますが、会館の各種行事日、留学生の使用日、ボランティア活動等で施設の使用がない時に限り、一般の方にも利用頂いております。

ただし、このような趣旨から、伝言等の受付、コピーサービス、荷物の預かり等のサービスは行っておらず、又、多目的ホールの冷暖房温度調整、音響機器等の調整は、自ら行って頂くことや、利用時に留学生への全館アナウンス等を行うこともありますことを、予め承知の上、利用頂くこととなります。

尚、施設使用を希望される場合は、本案内をご覧いただき、注意事項を遵守の上、利用いただきますようお願いいたします。

1. 使用申込方法及び受付

- (1) 施設使用申請書（所定の様式）を会館長に提出して、使用許可を得てください。
- (2) 初めて申請される場合は、申込時に団体の組織又は活動内容がわかるパンフレット等を提出してください。
- (3) 受付は、原則として使用予定日の6ヵ月前から事前にお電話で空き状況をご確認のうえ、申請書を会館事務室へ提出、FAX送付、またはメールに添付の上申請してください。下見をご希望の場合は、事前に会館事務室へご連絡いただき、日時のご予約をお願いいたします。

受付時間は次の通りです。

月曜日～金曜日 午前9時～午後5時まで（正午～午後2時を除く）

※ただし、土曜、日曜日、祝日、年末年始は、受付いたしません。

2. 使用許可書の交付

施設使用を許可された団体様へは、後日、施設使用許可書を交付しますので、施設使用日まで大切に保管してください。また、施設を使用する際には、必ず、本許可書を会館事務室に提示してください。

3. 記載内容の変更等

施設使用申請書の記載内容を変更したい場合は、つぎのとおり手続きしてください。

- (1) 代表者の住所・氏名・連絡先を変更又は訂正する場合は、その旨を、速やかに会館事務室に連絡してください。
- (2) 使用目的又は使用日時を変更、または取り消す場合は、可能な限り早急に、変更、取り消しの意向を会館事務室へ連絡してください。適宜対応いたしますが、内容によっては、ご要望に沿えない場合もあります。
- (3) 前項各号以外の記載内容を変更したい場合は、使用予定日の3日前（土日祝日及び年末年始除く）までに会館事務室に連絡してください。

4. 使用できる施設及び使用料金

- (1) 別紙料金表（別表）を参照してください。
- (2) 施設の使用に当たって、1,000円以上の入場料その他これに類する料金を徴収する場合は、施設使用料金の1.5倍とします。

5. 使用できる付帯設備及び使用料金

別紙料金表（別表）を参照してください。

6. 使用料金の支払い方法等

- (1) 使用料金は、使用予定日の3日前（土日祝日及び年末年始除く）までに指定の口座宛に一括で振り込んでください。（現金での支払いは出来ません。）
- (2) 使用予定日の3日前（土日祝日及び年末年始除く）までに支払いがないときには、キャンセル扱いとなる場合がありますので、ご注意ください。
※振込手数料は利用者の負担となります。

7. 使用時間

（別表）の各施設の使用時間は、午前9時から午後9時までです。

8. 使用条件等

- (1) 施設内にある机、椅子等の配置を変えた場合、使用後は必ず、現状に復してください。
- (2) 壁や柱、扉等への貼り紙は、ご遠慮ください。
- (3) 施設内に設置してある備品の持ち出しは、禁止します。
- (4) 会館の施設・設備を破損、汚損した場合、実費を賠償していただきます。
- (5) 施設内外での盗難防止に努め、貴重品は、自分で管理してください。
- (6) 施設内は、禁煙です。
- (7) 大きな声や音を出さないでください。居住者、周辺の方が、大変迷惑します。
- (8) 使用後は、必ず、清掃をし、ゴミを全て持ち帰ってください。
- (9) 施設の使用時間は、準備から後片付けまで含まれますので、厳守してください。
- (10) 退室の際は、必ず窓等の鍵をかけて、空調（エアコン）、照明等を消してください。
- (11) 使用後は、会館事務室（会館事務室が閉室している場合は、警備員室）へ連絡してください。
- (12) 使用許可された施設以外の施設には、絶対に入らないでください。
- (13) 危険物、動物等の持ち込みは、厳禁です。
- (14) 施設の使用目的以外の目的に使用しないでください。
- (15) 会館事務室閉室後は、設備等に不具合が発生しても対応できません。申請する際には使用時間帯を十分考慮してください。
- (16) 会館事務室閉室後の時間帯に施設を使用する場合は、翌営業日に現状復帰等の確認を行います。不備等がありましたらご連絡いたしますので、会館にお越しいただき現状復帰等のご対応をお願いいたします。

9. 使用料の払い戻し

別紙料金表（別表）を参照してください。

10. 使用許可の取消又は中止

つぎの場合は、施設使用許可を取消又は使用を中止させていただきます。

- (1) 施設使用申請書に記載されている使用目的以外の目的に使用するとき。
- (2) 施設使用申請書の記載事項に虚偽があったとき。
- (3) 使用条件などに違反したとき。
- (4) その他、管理運営上、不相当と認めるとき。

11. 使用できない団体・催し物

つぎの団体及び催し物については、使用することができません。

- (1) 特定の政党又はその他の政治団体及び宗教団体
- (2) 宗教的又は政治的な活動を目的とする催し物
- (3) 法令の規程に違反し又は公序良俗に反するおそれのある催し物
- (4) 専ら営利を目的とする催し物

- (5) 喧騒が予想される催し物、その他管理上支障があると認められる催し物
- (6) その他、本会館の目的に照らして、使用させることが不相当であると認められる催し物

12. 諸注意

- (1) 本使用心得に反するような行為があった場合は、今後、使用許可しません。
- (2) 本会館宿泊棟、入居者専用の共用施設へは、進入しないでください。
- (3) 入居者を無理に勧誘したり、彼らの迷惑になるような行為は、絶対にしないでください。
- (4) 施設使用責任者は、火災等の緊急時に備えて、予め提示された、非常階段、消火器等の場所を確認しておいてください。
- (5) 施設内で飲食を行なう場合は、あらかじめ施設使用申請書の備考欄に記載し、館長の許可を得てください。(多目的ホール内(多目的ホール入口前ホワイエでは不可)、各研修室内の飲食は軽食のみ可とします。ただし、飲食時に出たゴミ、ペットボトル等はすべて持ち帰ってください。)
- (6) 本会館の許可なくして、居住者にチラシ、ビラ等を配布することをお断りします。

13. その他

- (1) コピー機は、管理棟1階にあります。
- (2) 自販機コーナーは、管理棟1階に設置してあります。
- (3) FAXサービスは、行なっておりません。
- (4) 食堂、売店はありません。
- (5) 電話の取り次ぎはいたしません。
- (6) 荷物、資料等の一時預かりは行なっておりません。
※宅配便、配達物等の受け取りもいたしません。
- (7) 施設内の駐車場の予約、確保はいたしません。

お問合せ先

〒651-0072 兵庫県神戸市中央区脇浜町1-2-8
兵庫国際交流会館
電 話 078-242-2561
FAX 078-242-2562
メールアドレス office@hih-go.jp

(別表)

兵庫国際交流会館施設使用料金表

1. 使用料金一覧

名 称	1時間あたりの使用料金(税込)		備 考
	一般料金	割引料金	
多目的ホール	5, 170円	2, 585円	広さ: 357 m ² 、約200人用
研修室1	1, 540円	770円	広さ: 92 m ² 、40~50人用
研修室2・3	550円	275円	広さ: 34 m ² 、10~15人用

*「一般料金」は、外部の団体等が入居者のためではなく、自己のために活動を行う場合に適用し、「割引料金」は、外部の団体等が入居者以外の外国人留学生のために活動を行う場合及び入居者以外の外国人留学生が活動を行う場合に適用する。(以下、2. 設備使用料についても同じ)

2. 設備使用料

名 称	使 用 施 設	使用料金(1回あたり)(税込)
		一般料金
多目的ホール	ピアノ	3, 190円
研修室1	ビデオプロジェクター等一式	2, 200円
研修室2	移動型プロジェクター等一式	1, 100円

3. 施設・設備使用料の返還

名 称	取り消しの申し出	支払い金額
多目的ホール 研修室1 研修室2・3	使用2日前までに申し出た場合	全額返金
	使用1日前までに申し出た場合	半額返金
	使用当日	返金なし

* 返金は指定口座への振込にて行います。振込手数料を差し引いての返金となります。
* 土日祝日及び年末年始は日数のカウントに含めません。(例; 月曜日に使用の場合、前の週の木曜日までに申し出た場合にのみ全額返金、金曜日に申し出た場合半額返金。)

(令和6年4月1日現在)