

よくあるご質問（FAQ）

お申し込み・キャンセル

○多目的ホール・会議室は誰でも利用できるのですか？

・JJK に加入する事業所の事業主、加入者、年金受給者ならびにご家族の方がご利用いただけます。

年金の受給資格を満たしていても、現に加入者でない方はご利用いただけません。

○利用希望日の何日前から申し込みができますか？

・「利用月の5カ月前の1日(※)」が受付開始日となります。受付開始日の10:00までにお申し込みください。

※土曜・日曜・祝日・その他**休館日**の場合は、その直後の平日

・受付開始日10:00の時点でお申し込みが重複しているものは、**抽選でご予約の可否を決めさせていただきます。**

・10:00以降のお申し込みからは**先着順**となります。

(例) 10月15日の予約をご希望の場合：5月1日に受付開始、10:00の時点で重複している場合は抽選

▼[申込から利用後までの流れ](#)

○利用希望日の何日前まで申し込みができますか？

・「ご希望日の14日前(※)」が最終のご予約可能日です。

※土曜、日曜、祝日の場合はその直前の平日

(例) 4月15日の予約をご希望の場合：4月1日(14日前)までの受付となり、4月2日(13日前)は受付不可

▼[申込から利用後までの流れ](#)

○電話での仮予約は可能ですか？

・可能です。「[会議室予約状況](#)」をご確認の上、ご希望の日時と室名をお知らせください。

・仮予約後、3日以内を目安として本予約の手続き行ってください。

・仮予約のまま本予約の手続きが行われない場合、自動的にキャンセルとなる場合があります。

○土曜日でも利用できますか？

・ご利用いただけます。ただし、会議室運営担当不在につき、1フロア・1事業所のみのご利用となる場合があります。

(例) 土曜日に2階B室のご予約がある場合、A室にご予約がなくても利用できない場合があります。

○予約のキャンセル / 会場の変更 / 利用時間帯の変更 がしたいです。

・お電話のみでのキャンセル、ご予約内容の変更は承っておりません。

・「キャンセルもしくは内容変更する日時と室名」「御社名」「ご担当者名」を記載した、E-Mail・FAXをお送りください。

○キャンセル料はかかりますか？

・ご利用日の**11日前**までは、キャンセル料は発生しません。

・ご利用日の**10日前**から、以下のキャンセル料が発生します。

1. 利用日の**10日前から6日前**: 利用料金の**50%**
2. 利用日の**5日前から当日**: 利用料金の**100%**

多目的ホール・会議室についてのお問い合わせは会議室運営担当まで:

◆E-Mail: jjk-kaikan@jjk.or.jp

◆電話: 03-3546-5306

◆FAX: 03-3546-5586

利用料金・利用時間・利用目的

○利用料金を教えてください。

- ・[「利用料金一覧表」\(PDF\)](#)にてご確認ください。

○利用料金に消費税はかかりますか？

- ・非収益事業につき、消費税はかかりません。

○交通機関が機能しないために JJK 会館へ行けない場合、利用料金は返還されますか？

- ・天災地変、あるいは交通途絶等により、**利用日当日になって会館のご利用が不可能となった場合は**、利用料金を返還させていただきます。

○利用時間の区分を教えてください。

- ・[「利用料金一覧表」\(PDF\)](#)にてご確認ください。

○利用時間の延長は可能ですか？

- ・21 時までのご利用に限り、事前のお申し込みがあった場合のみ 22 時までの延長が可能です。
時間延長の申し込み締切日は「**利用希望日の 3ヶ月前の日が属する月の月末**」となります。

(例) 4 月 15 日の利用で 22 時までの延長をご希望の場合 : 1 月 31 日まで申し込み可能

- ・延長料金は無料です。
- ・月曜日～金曜日のご利用に限り延長可能です。
- ・**上記を除き、利用時間の延長は一切できません。**

○営業目的の利用はできますか？

- ・営利目的での利用は出来ません。
ただし、会館内での金銭授受(物品販売や参加費の徴収 等)が発生しない限りにおいて、セミナーや商品展示会等を行うことは可能です。

○多目的ホール・会議室で懇親会は行えますか？

- ・2 階多目的ホール・7 階会議室で懇親会を行えます(8 階特別会議室では行えません)。
詳しくは[【館内での飲食・ケータリング】](#)をご覧ください。

○各室の収容人数を教えてください。

- ・レイアウトサンプル(PDF)にてご確認ください。▼ [2F](#) / [7F](#) / [8F](#) / [懇親会](#)

○各室の面積を教えてください。

- ・「[利用料金一覧表](#)」(PDF) の表内上部をご確認ください。

○どのような備品が使えるのですか？料金はかかりますか？

- ・備品は**すべて無料**でご利用いただけます。詳しくは【[貸出備品一覧](#)】でご確認ください。

○自社で手配した機材やロールバナー等を持ち込むことはできますか？

- ・他のお客様の迷惑にならないもの、建物の毀損につながる恐れがないものに限り、持ち込み可能です。
- ・業者の出入りが発生する場合、大型・重量物を扱う場合、その他は必ず事前にご相談ください
- ・楽器類等大きな音の出るもの、臭いの発生するもの、危険物等の持ち込みは固くお断りいたします。

○大きな機材を会場へ持ち込みます。エレベーターのサイズを教えてください。

- ・エレベーターのサイズは以下の通りです。
奥行 1.4m 幅 0.9m 高 2.25m (入口 2.1m)

○地下駐車場は利用できますか？料金はかかりますか？

- ・無料でご利用いただけます。
- ・**4台まで**の駐車が可能です。ご利用の際は、E-Mail・電話にて事前にご連絡ください。
- ・高さ 2.3m(入口スロープ高)を超える車両はご利用いただけません。
- ・21:00 の閉館前に、必ず出庫してください。

○会館入口に車椅子用のスロープはありますか？

- ・手摺付のスロープがございますので安心してご来館ください。

○館内で喫煙できますか？

- ・喫煙は**4階のテラス(屋外)のみ**で可能です。その他の場所は全て禁煙となっております。

○待ち合わせ場所として利用できるスペースはありますか？

- ・1階ロビー、3階ラウンジ、3階談話室をご利用ください。▼ [3Fラウンジ](#) / [3F談話室](#)

○セミナー講師用の控室がほしいのですが、多目的ホール・会議室の中にスペースはありますか？

- ・多目的ホール・会議室内にはありません。1階ロビー、3階ラウンジ、3階談話室をご利用ください。
▼ [3Fラウンジ](#) / [3F談話室](#)
- ・「7階A室」のみ、パーテーションで室内の三分の一程を仕切ることができますので、控室等としてご利用いただくことは可能です。[7Fレイアウトサンプル\(PDF\)](#)にてご確認ください。

○館内でWi-Fiは利用できますか？

・全館でご利用いただけます。エレベーターホール等に掲示されているパスワードでログインしてください。

○コピー機は利用できますか？

・ご利用いただけません。近隣のコンビニエンスストアか印刷サービス業者をご利用ください。

○休館日はいつですか？

・以下が休館日です。下記以外にも、館内の設備点検等で休館する場合があります。

①5月の最終土曜日	②11月の最終土曜日	③年末年始
-----------	------------	-------

申込から利用後までの流れ

◆申込から予約確定まで◆

○利用申し込みの方法を教えてください。

【1】「[会議室予約状況](#)」から、ご利用希望日の空室状況をご確認ください。

【2】レイアウトサンプル([2F](#) / [7F](#) / [8F](#) / [懇親会](#))をご確認いただき、下記のいずれかの方法でお申し込みください。

1. [会議室利用申込フォーム](#)を利用する

2. 「利用申込書」を E-Mail もしくは FAX で送付する【[Excel 版](#) / [PDF 版](#)】

※2 つ以上の時間帯をお申し込みいただく際は、用紙を 2 枚(Excel は 2 シート)に分けてお申し込みください。

(例) 同日に【2 階 AB 9:00-21:00】と【7 階 B 13:00-21:00】をご利用いただく場合 等

利用申込書の送付先:

◆E-Mail: jjk-kaikan@jjk.or.jp

◆FAX: 03-3546-5586

□電話での仮予約が可能です。

・仮予約後、3 日以内を目安として本予約の手続きを行ってください。

・仮予約のまま長期に渡り本予約の手続きが行われない場合、自動的にキャンセルとなる場合があります。

□看板内容等、未確定の部分は空欄にしてください。ただし、**利用責任者の氏名**の記入は必須です。

□看板の掲示は必須となっています。不要の場合でも、社名・団体名は必ず掲示させていただきます。

□受付開始日(※)のお申し込みの場合は、**受付開始日の 10:00** までにお手続きを完了してください。

他のお客様と利用日程が重複した場合は、抽選にてご予約の可否を決定させていただきます。

※利用月の 5 カ月前の 1 日(土曜・日曜・祝日・その他[休館日](#)の場合は、その直後の平日)

受付開始日 10:00 以降のお申し込みは、通常通り先着順となります。

(例) 10 月 15 日のご予約をご希望の場合: 5 月 1 日に受付開始、10:00 の時点で重複している場合は抽選

【3】ご予約が確定した後、E-Mail もしくはお電話にてその旨をご連絡させていただきます。

ご予約が確定するタイミングは以下の通りです。

【通常のお申し込みの場合】

・お申し込み後、会議室運営担当から予約確定のご連絡を差し上げた時点で確定となります(先着順)。

・先着順のため、お申し込みのタイミングによりご予約を承れない場合があります。

【受付開始日のお申し込みの場合】

・日程に重複がない場合、10:00 にご予約が確定します。

・抽選に当選された場合は、その時点でご予約が確定します。

・抽選に落選された場合は、お電話にてその旨をご連絡させていただきます。

日程もしくは会場のご変更が可能であれば、優先的に別の日程・会場のご予約を承ります。

◆ご利用当日まで◆

○看板の内容やレイアウト等、申し込みの時点で決まっていなかった事はいつまでに連絡すればよいですか？

- ・ご利用日の3日前までにご連絡ください。
- ・当日になってから会場レイアウトを変更される場合は、基本的にお客様ご自身に設営作業を行っていただきます。机・椅子・備品等の扱いについて、必ず会議室運営担当の説明を受けてから作業を行ってください。

○申し込み後に JJK から何か書類は送られてくるのですか？

- ・事前に、「請求書」と「利用承認書」を郵送させていただきます。発送の時期は以下の通りです。

- ▷ ご利用日が1日～15日：前月の2日頃
- ▷ ご利用日が16日～月末：前月の16日頃

- ・「利用承認書」は、当日ご持参いただいて会場の鍵と交換するものです。必ず事前に内容をご確認ください。

○事前に会場の下見がしたいです。

- ・ご希望の日時をお知らせいただければ、空室状況を確認し、日時の調整をさせていただきます。

○事前に荷物を発送する場合どうすればよいですか？

- ・到着日時を指定される場合は、日曜・祝日・[休館日](#)を除いた日の「午前」でお願いいたします。
- ・お荷物は1階受付にてお預かりいたします。
- ・当日の会場内への搬入は、利用者様ご自身でお願いいたします。台車の用意がありますのでご利用ください。
- ・宛名は、必ず **会議室運営担当** としてください。

◆お荷物の発送先：

〒104-8419 東京都中央区築地 4-1-14 JJK 会館
会議室運営担当 宛

◆ご利用当日◆

○大雪で電車が運行せず、当日になって会館を利用できなくなりました。利用料金は返却されますか？

- ・天災地変または交通途絶により利用日当日になって会館のご利用が不可能となった場合は、基金の承認があった場合に限り、利用料金を返還させていただきます。

○正面玄関は何時に開き、何時に閉まりますか？

- ・開館は **8:30** です。9:00 からご利用の方は、入室可能になる時間(8:50)まで、1階のロビーにてお待ち下さい。
- ・閉館は **21:00(時間延長がある場合は 22:00)** です。時間までに全員が退館できるよう、ご協力をお願いいたします。

○予約した時間にならなければ入室できないのですか？

- ・ご予約いただいた時間の **10分前**から、ご担当者様(他、準備等に関わる方)のみご入室いただけます。その他の方は開始時間まで入室できません。
- ・それよりも早い時間の入室を希望される場合は会議室運営担当までご相談ください。

○入室時の手続はどうすればよいのですか？

- ・事前に郵送済みの「**利用承認書**」をご持参いただき、1階受付で会場の鍵と交換してください。
- ・開始時から懇親会(準備含む)を行う場合は、ケータリング業者が先に入室していますので、鍵はお渡ししません。1階受付に「**利用承認書**」をご提出いただき、入室してください。
- ・必ず、1F 受付に並べてある**入館証**を各々1枚お取りになってから入室してください。

○入館証は携帯しなければならないのですか？

- ・必ず、会議室運営担または会館管理者から一目でわかる状態で携帯してください。
- ・多目的ホール・会議室をご利用の際は、係の方を選出していただき、1階受付にて利用者全員に入館証をお渡しいただくか、手に取って会場へ向かうよう案内をしていただくようお願いいたします。

○入館証の受け渡しは1階で行わなければならないのですか？

- ・警備上の都合により、入館証の受け渡しは必ず1階の受付にて行ってください。
2階、7階、8階の会場前での受け渡しはお断りしております。

○当日になって参加者が増えた(減った)のですが、席数は変更できますか？

- ・大幅な変更でない限り、机と椅子の数を調整いたします。
- ・大幅な増減がある場合は、お客様ご自身による設営作業をお願いしております。内容によっては設営作業自体をお断りする場合がありますのでご了承ください。
- ・**2階・7階をご利用の場合、当日のご利用開始前もしくはご利用の途中で、A室とB室を仕切るパーテーション(スライディングウォール)を移動させることはできません。**

◆ご利用後◆

○利用後は机・椅子を利用前の状態に戻す必要がありますか？

- ・ご利用後の机・椅子・その他備品は、そのままの状態です。お忘れ物にご注意ください。
- ・マイクを使用された場合、スイッチは必ずお切りください。

○利用後のゴミの処分はどうしたらよいですか？

- ・ケータリング業者より購入した飲料の容器等は一箇所へまとめていただき、会場内へ置いたまま退室してください。
- ・お持ち込みの物によって発生したゴミは、利用者様ご自身で分別していただき、会館地下へ運んでいただきます。
- ・管理室常駐の管理人の指示に従って、廃棄をお願いいたします。

○退室後、会場の鍵はどうしたらよいですか？

- ・1階の受付へご返却ください。
- ・懇親会で終了する場合に限り、入室の直後に鍵をご返却いただいても構いません。
(開始から終了後の後片付けまで、ケータリング業者の出入りがあるため)

○使用後の荷物を宅配便で発送したい場合はどうすればよいですか？

- ・1階受付までお荷物をお持ちください。発送伝票(ヤマト運輸・佐川急便)のご用意があります。
- ・**元払いでの発送はお受けできません。**着払い、もしくは法人向け請求書払いのいずれかをお願いいたします。

○忘れ物をしたのですが、どうすればよいですか？

- ・着払い宅配便にて返却させていただくか、再度ご来館いただいてのお渡しとなります。
- ・お忘れ物は一ヶ月間保管し、ご連絡が無い場合は処分させていただきます。

館内での飲食・ケータリング

○コンビニで買ったお弁当や飲み物を館内に持ち込んでもよいですか？

・館内への飲食物のお持込みは固くお断りしております。

1Fの自動販売機か、ケータリングサービスのご利用をお願いいたします(詳細は下記)。

一般的な喫茶店と同様の形式ですが、3Fの[談話室](#)もご利用いただけます。

○3階談話室を利用したいです。

・談話室は東京ビジネスサービス(株)の運営となります。詳細は[こちら](#)でご確認ください。

○ケータリングサービスを利用したいのですがどうしたらよいのですか？

・下記ケータリング会社へ直接のお問い合わせ・ご注文をお願いいたします。

・東京ビジネスサービス(株) :03-3344-6033 ▼詳細は[こちら](#)

・ケータリングサービスおり原 :03-6410-6651 ▼詳細は[こちら](#)

※ケータリングサービスおり原は(株)ゴーンの運営ブランドです。

○2階多目的ホール・7階・8階会議室を利用して懇親会は行えますか？

・2階多目的ホール・7階会議室では懇親会を行えますが、8階特別会議室では懇親会を行えません。

8階特別会議室では、昼食サービス・ポットサービス・ペットボトルサービスの利用のみ可能です。

・業者は上記2社([東京ビジネスサービス\(株\)](#) / [ケータリングサービスおり原](#))のみご利用いただけます。

・各室の収容可能人数はレイアウトサンプル(PDF)にてご確認ください。 ▼ [2F](#) / [7F](#) / [8F](#) / [懇親会](#)

○会議やセミナーの終了後に、同じ会場で懇親会は行えますか？

・行えます。ケータリング業者が主体となって、懇親会形式のレイアウトに変更します。

変更作業が終了するまで、お客様にはエレベーターホールや1階ロビー等でお待ちいただくこととなります。

○3階ラウンジでの飲食はできますか？

・1階の自動販売機で購入した飲料、またはケータリング業者([東京ビジネスサービス\(株\)](#) / [ケータリングサービスおり原](#))に注文した飲料・昼食等に限り飲食可能です。**その他の飲食物は、館内へのお持込みを固くお断りしております。**

・9:00~17:00まではフリースペースとなっておりますので、他のお客様の迷惑とならないようご配慮願います。

○3階ラウンジで懇親会は行えますか？

・18:00~21:00に限り、貸切で懇親会を行えます(9:00~17:00まではフリースペースのため懇親会は行えません)。

・**東京ビジネスサービス(株)へのご注文が必須**となります。他の業者はご利用いただけません。 ▼詳細は[こちら](#)

・**レイアウトの変更はできません**。約30席・着席形式が基本となります。

・マイクは設備がないためご利用いただけません。

・ご利用の際は下記のいずれかの方法でお申し込みください。※事前に「[会議室予約状況](#)」をご確認ください。

1.[会議室利用申込フォーム](#)を利用する

2.「利用申込書」をE-MailもしくはFAXで送付する【[Excel版](#) / [PDF版](#)】

◆E-Mail: jjk-kaikan@jjk.or.jp ◆FAX:03-3546-5586(会議室運営担当)

○式典で使用するお花の注文はできますか？

ご注文可能です。上記のケータリング会社へ直接のお問い合わせをお願いいたします。