

一般財団法人

日本教育会館

一ツ橋ホール
会議室
一ツ橋画廊

ご利用案内

利用規約
お申込み手順
料金表
ホール見取図
交通案内・地図

一般財団法人 日本教育会館

〒101-0003

東京都千代田区一ツ橋 2-6-2

1階事務局（予約受付・各種問合せ）

TEL03 (3230) 2831

FAX03 (3230) 2834

ホームページ <https://www.jec.or.jp/>

e-mail kyouikukaikan_32302831@jec.or.jp

1階防災センター（設備・忘れ物問合せ・資料発送先）

TEL03 (3230) 2832

e-mail setubi1977@jec.or.jp



一般財団法人日本教育会館 利用規約

(営業日・営業時間など)

1. 一般財団法人日本教育会館（以下「当館」という）の営業日・営業時間は、下記の通りです。
 - (1) 年末年始（12月29日～1月4日）を除き使用可能です。
 - (2) 使用時間は、9：00～21：00までです。左記の時間以外については、別途ご相談ください。
 - (3) 申し込み受け付けは、平日9：00～17：00です。

(使用手続きなど)

2. 使用の申し込みについて
 - (1) 使用時間帯は、午前・午後・夜間の3区分となっています。
 - (2) ホール及び会議室の申し込みは、原則、使用希望日の1年前の月初から受け付けます。但し、ホールの土曜・日曜・祝日1区分時間帯のみの申し込みは6ヶ月前からとし、会議室の1区分時間帯のみやスライディング区切りの申し込みは3ヶ月前からとします。なお、予約受付開始日は「日本教育会館ホームページ」でお知らせします。
 - (3) 使用を希望される方は、電話にて空き状況をお問合せください。所定の「使用申込書」に必要事項を記入してお申し込みください。なお、仮予約期間は1週間です。
 - (4) 電話での申し込みのときは、折り返し「使用申込書」をFAXまたはメールでお送りしますので、1週間以内に必要事項を記入して「使用申込書」をFAXまたはメールで返送してください。なお、「使用の目的」については必ずご記入ください。
 - (5) 到着後、当館で使用の可否を審査致します。この際、申込者の活動内容が分かる資料の提出をお願いする場合があります。使用の可否判断の理由についてはお答えできません。
 - (6) 使用を承認した場合は、その旨を電話、メール等のいずれかにてお知らせ致します。確認を行った上で、当館より請求書を発行致します。なお、当館より請求書を発行した時点で【*当館にて申込書を受理し使用を承認した時点で】、契約成立とし、これ以降の取消しについては、下記に定めるキャンセル料をいただきます。

(使用の取消し)

3. 使用の取消しについて
 - (1) 使用の取消しについては、速やかに連絡し「使用取消書」を送付してください。
 - (2) 当館より請求書を発行し、契約成立後、使用者側の都合で会場使用を取消しされた場合、下記の基準により、キャンセル料をいただきます。

①ホール・控室C及び第一会議室	使用料の50%	(使用日1ヶ月前までの取消し)
	使用料の全額	(使用日1ヶ月以内の取消し)
②その他の会議室	使用料の全額	(使用日にかかわらず)

(使用料金支払い)

4. 使用料の支払いについて
 - (1) 使用料の支払いは、請求書到着後1週間以内にホール・控室C・第一会議室は50%、その他の会議室は全額を原則銀行振込みしてください（振込手数料は使用者負担となります）。現金での支払は、平日9：00～15：00までの間に、会館事務局にて受け付けます。なお、一旦納入された使用料の返金はできません。また残金は使用日1ヶ月前までに納入願います。
 - (2) 期日までに申込者都合により、全額の入金がない場合は、契約を取消します。その場合、会場を使用することができません。その際にも、取消しに係るキャンセル料は発生します。

(使用の制限)

5. 当館は、教育・文化の振興と子どもたちの幸せを守り、はぐくみたいと願う教職員の協力で設立しました。以下のいずれかに該当するときは、使用をお断りします。また、契約成立後に該当することが判明した場合は、催告なく、契約承認の取消し、ホール・会議室使用中の催事中止などの措置を講じます。この場合、使用料の返還や損害の賠償はいたしません。
 - (1) 申込者またはその関係者（代理、媒介及び下請負人等を含む）が反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者をいう。以下同じ）に該当し、または、反社会的勢力と以下の各号の一にでも該当する関係を有することが判明した場合。
 - ①自己もしくは第三者の不正な利益を図る目的または第三者に損害を与える目的で反社会的勢力を利用したと認められるとき
 - ②反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与があると認められるとき
 - ③その他反社会的勢力と密接な関係を有しているとき
 - (2) 申込者またはその関係者（代理、媒介及び下請負人などを含む）が自ら、または第三者を利用して当館ホール・会議室運営者や当館のテナント（以下「会館関係者」という）に対し、以下の各号の一にでも該当する行為をしたとき。
 - ①暴力的な要求行為
 - ②法的な責任を超えた不当な要求行為
 - ③取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - ④風説を流布し、偽計または威力を用いて会館関係者の信用を毀損し、または会館関係者の業務を妨害する行為
 - ⑤その他前各号に準ずる行為
 - (3) 法令等に違反、もしくは抵触する恐れがあると認められるとき。
 - (4) 催事が公序良俗に反する恐れがあると認められるとき、及び公益を害する恐れがあると認められるとき。
 - (5) 催事がネズミ講、マルチ商法、その他これに類する商取引に関する内容と認められるとき。
 - (6) 騒動・臭い・その他により、他に迷惑（混乱）が生ずると思われるとき（ホール、会議室内でロック・太鼓等の音楽、出演者多数のダンス、振動や大音量等により、当館のテナント等の業務及びその利用者にも不都合が生じる恐れがあると認められる場合など）や会議室内での楽器演奏、発声などを行うことなど。
 - (7) 催事によって、施設または設備を損傷する恐れがあると認められるとき、及び施設または設備の管理上、支障があ

ると認められるとき。

(8) その他、当館が不適当と判断したとき。

(使用中の中止等)

6. 上記に定める8項目のほか、以下のいずれかに該当する場合は、催告なく契約承認の取消し、催事中止の措置を講じることがあります。この場合、使用料の返還や損害賠償は致しません。

(1) 本事項に違反したとき。

(2) 期日までに契約全額の入金がない場合。

(3) 使用申込書の記載に虚偽があったとき、及び申込書の記載内容が大幅に変更されたとき、及び催事の内容が申込書の記載と異なったとき。

(4) 催事が社会的な批判を招く恐れのある政治主張、宗教、及び社会運動等を喧伝、拡大する目的と認められるとき。

(5) 使用者またはその関係者(代理、媒介及び下請負人等を含む)、関係団体が、過去に当館及びその他の会場で施設管理上のトラブルを起こしたと認められるとき。

(6) その他、施設の管理運営に混乱、危険を及ぼす恐れがあると判断したとき。

(注意事項)

7. 使用についての注意事項

(1) 使用時間については、「準備・後片付け」の時間が含まれます。終了時間までには完全退出をお願い致します。なお、準備時間としてのみ30分前を目安に入室できます。

(2) 使用時間の延長は原則として認めません。(引き続き同会議室で空きがある場合はご相談に応じます。この場合、延長料金として30分毎に次の時間帯の使用料の20%をいただきます。)

(3) 会議室の机、椅子は可動式です。会議の都合で移動される場合は使用後原状回復してください。なお、レイアウト変更は使用者にて行ってください。

(4) ホール客席(可動式椅子)の移設の依頼(有料)は使用日の3日前までとなります。それ以降の移設の依頼は応じかねます。なお、車椅子の参加者がいる場合は、別途事前にご相談ください。

(5) ホールでは音響担当者が1名対応しますが、照明などの操作は使用者にて行ってください。(基本的にセルフサービスとなります。)

(6) 貸し出し備品の操作については、使用者にて行ってください。

(7) 試写会での使用時には、「試写会における申し込み・確認書」を申し込み時に必ず提出してください。

(8) ホール舞台は、高低差があり、使用にあたっては、注意を要します。安全のために、事前に会場を確認した上で、主催者責任管理のもと、催事を行ってください。なお、催物の運営に関し、当館は一切責任を負いません。

(9) 使用の際、ホール・会議室、設備器具等を毀損または紛失された場合、その損害を弁償していただきます。

(10) ホール・会議室の使用終了後は必ず防災センター(内線311・316)までご連絡ください。

(実施サービス)

8. サービス等について

(1) コピーは、8階のコイン式セルフ機をご利用ください。また、FAXや大量にコピーをする場合は、1階事務局(9:00~17:00)にて承ります。(有料)

(2) 飲料の自動販売機は2階と7階、9階に設置してあります。

(3) クロークやコインロッカー等の設備はありません。

(4) インターネット・Wi-Fi接続サービスを当館が提供する場合、無料提供のため、当館の設備・器具などの故障、その他の責に帰すべき事由により、使用者その他の関係者に被害を被った場合でも、損害賠償には応じかねます。

(駐車設備)

9. 駐車設備等について

(1) ホール及び第一会議室をご使用いただく主催者の車両は、2台まで無料で駐車できます。

(カーリフト:重量2.6t、高さ2.0m、横幅2.3m、長さ5.0m)

(2) 一般参加者は駐車場・駐輪場がありませんので、電車、バスなどの交通機関をご利用ください。

(3) 障害者手帳をお持ちの方は、主催者を通じてお申し込みください。無料にて駐車可能です。

(4) 搬入・搬出の場合においても、30分以上の駐車に関しては、有料駐車として主催者へ請求いたします。

(5) 本駐車場内での盗難、損壊などの事故が発生した場合、または他車とのトラブルが発生した場合、当館では、一切の責任を負いません。

(資料などの搬入)

10. ホール・会議室使用の資料の搬入について

(1) 資料等の荷物置場として(4階エレベーターホール)のスペースが若干あります。使用の際には事前に会館事務局にご相談ください。

(2) 荷物は使用日、室名、団体名を必ず明記の上、「防災センター気付」にて発送してください。

(3) 施錠出来ない箇所での留め置きとなる為、荷物の紛失、盗難、破損等による一切の責任は負いません。

(4) ゴミは原則お持ち帰りください。(引き取りサービスはありません)

(主な禁止行為)

11. 飲食物類の持ち込み禁止について

(1) 外部からの飲食物の持ち込みは原則お断り致します。なお、当会館地下1階、2階に飲食店、1階にコンビニエンスストアがありますのでご利用ください。また、9階には宴会場がございます。(2階飲食店も宴会可)

(2) 当館の飲食店にて弁当・飲料を手配いただいた場合に限り、館内で飲食可能です。(酒類を除く)※ホールはハワイエのみ可能です。

12. 掲示、配付、募金行為等の禁止や販売について

(1) 当館敷地内及び館内で、当館の了解を得ずに掲示、のぼり等の設置、印刷物等の配布、募金行為は禁止します。

- (2) 物品の販売については、貸出区分限定にて行ってください。(但し、飲食物の販売を除く)
- (3) 館内の所定の場所(8階の喫煙室)以外は敷地内全館禁煙です。
- (4) 当館が許可したエリア以外への立ち入りは禁止します。
- (5) 火気の使用は原則禁止です。
- (6) 盲導犬、介助犬、聴導犬等を除く動物の入館は禁止します。
- (7) ホール(座席数802名)をはじめ、各部屋定員があります。消防法上、定員は厳守してください。椅子、机の追加または減数はできません。
- (8) その他、当館が不相当と判断したとき。

(災害)

13. 災害対策について

火災その他災害予防にご協力いただくとともに、緊急事態発生に際しては係員の指示に従い、冷静に対処してください。また、開催前にあらかじめ非常口などを確認してください。

(官庁等への手続き)

14. 官庁等に対する手続きについて(例 油性スモークマシーン・公道駐車など)

官庁その他への手続きは、使用者側で行ってください。手続き不備のため開催不能などの事態に対しては、当館は責任を負いません。

(免責)

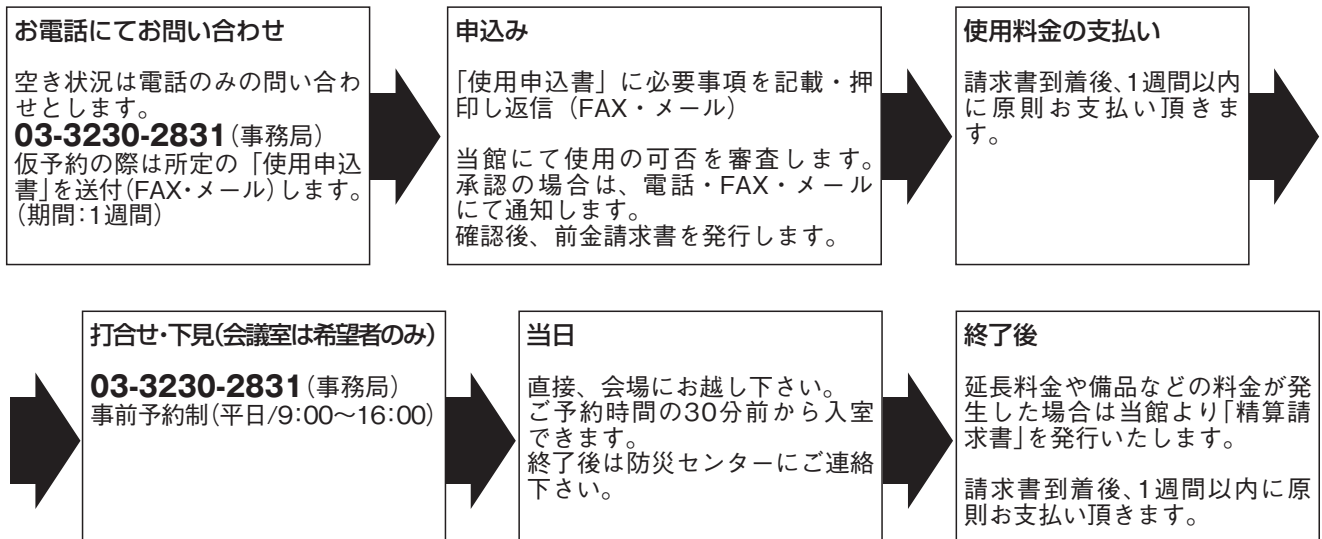
15. 責任区分

- (1) 催事は、主催者が責任を持って運営をしてください。施設の維持・管理、入場の整理・誘導、事故及び手荷物等の盗難防止等はすべて主催者の責任で行ってください。
- (2) 上記の(使用制限)(使用の中止等)の項目の一つに該当したことを理由とした予約の取消し、催事開催中の使用中止によって主催者及び来場者等に生じた損害に関し、当館は一切の責任を負いません。
- (3) 不測の事故、地震等の災害、感染症の流行その他の不可抗力及び官公庁の指導や自粛要請等によりホール・会議室が利用できなくなった場合、当館はそれによって生じた損害を賠償する責任を負いません。これらの理由によって催事が中止になった場合でも、使用料は返金しません。
- (4) ホール・会議室の使用が当館側の都合により不可能となった場合、使用料は返金しますが、その他の損害の補償はいたしません。
- (5) 当館の使用に伴う人身事故及び盗難等の全ての事故については、当館に故意または重大な過失がない限り、当館は一切の責任を負いません。
- (6) 当館の責に帰すべき事由により、使用者が損害を被った場合の損害賠償については、当館は受領する使用料の範囲内で賠償するものとします。但し、使用者の損害の内、機会損失等により得るべき利益に関しては、当館はその損害の責を負いません。
- (7) 催事中に火災報知器が作動したことにより催事の進行、録音等に影響が出た場合、当館はその責任を負いません。

16. その他

上記については、2025年1月1日に改定したもので、今後予告なく変更する場合がありますので、予めご了承ください。

お申込み手順



キャンセルについて お申込みをキャンセルする場合、必ず文書にてお申し出ください。下記の通り、キャンセル料を頂戴致します。

	ホール・控室・第一会議室	その他会議室
当館より請求書を発行し、契約成立後～使用日の一ヶ月前までの取り消し	使用料の50%	使用料の全額
使用日の一ヶ月以内の取消し	使用料の全額	使用料の全額

■ホール

①定員（座席数） 802名（1, 2, 22列目が可動席）なお、座席にテーブルはありません。

車椅子スペース約17席分（この場合は22列目28席分を撤去します）

②舞台：間口12.5m 奥行8m（舞台せり出し時は11m・この場合は1列目・2列目を撤去します）

高さ4m（舞台高1m） 演壇、平台、各種中幕、バトン、指揮者台などを設置できます。

③ヤマハグランドピアノ（調律は主催者手配となります。事前に当館までご連絡下さい。）

④デジタルシネマプロジェクター

ビスタビジョンスクリーンサイズ 縦 3.5m 横 6.5m（映画）

シネマスコープスクリーンサイズ 縦 3.5m 横 8.2m（映画）

プロジェクター投映サイズ（目安） 縦 3.5m 横 4.8m

⑤有線マイク（10本）、ワイヤレスマイク（6本）、CD、ICレコーダー装置、高輝度レーザープロジェクター

⑥車いす対応トイレ（4階に設置・バリアフリー法対応エレベーターを利用して下さい）

※ホール使用については、開催日1ヶ月前までに当館設備担当者とは十分な打ち合わせを実施して下さい。

※ホール使用時には、4階音響室で、当館音響担当者1名が対応致しますが、簡易な音響調整のみの対応となります。細かな音響操作が必要な場合は、主催者にて外部スタッフ（業者）の手配をお願い致します。また、照明は舞台袖で、主催者にて調光をしていただきます。（機器の操作方法は事前に設備担当者よりご説明致します）。細かな調光操作が必要な場合は、主催者にて外部スタッフ（業者）の手配をお願い致します。

※生花・吊看板・立看板は主催者手配となります。

※ネット回線の増設（臨時回線）については主催者手配となります。

■館内昇降機

①一般用エレベーター3基（各15名定員/1000kg以下） 左側1基がバリアフリー法対応（車いす用ボタンなどあり）

②搬入用エレベーター制限：出入口 高さ2.1m以内、横幅1.4m以内 ※台車専用

（かご中 高さ2.3m以内、横幅1.9m以内、奥行1.6m以内 総重量1.35t以下）

③屋上駐車場カーリフト制限：高さ2m以内、横幅2.3m以内、長さ5m以内、総重量2.6t以下

■館内テナント・サービスなど ※弁当・飲料や懇親会の手配は下記の店舗にて直接承ります。

9階 宴会場 喜山倶楽部（キザンクラブ）自動販売機 03-3262-7661（内線226）（弁当・懇親会）

8階 コインコピー機（有料） 給茶器（無料）

7階 自動販売機

4階 共同荷物置き場（施錠等無し）※主催者専用 車いす対応トイレ 2ヶ所

2階 自動販売機

2階 中央労働金庫一ツ橋支店 03-3265-8041

2階 中華 泰南飯店（タイナンハンテン） 03-5211-2180（弁当・懇親会）

B1 寿司 ひげ勘 03-3263-6886

B1 喫茶 ばーんせっと 03-3230-4739（内線222）（館内出前）

B1 創作家庭料理 御爛（オカン） 03-3230-2839

B1 西洋居酒屋 ビストロシーズン 03-3556-5533（弁当）

B1 未来食堂

1階 セブンイレブン千代田一ツ橋2丁目店 03-3221-7750（ペットボトル発注）

1階 ろうきんATM AED 携帯電話充電器

1階 一ツ橋画廊（内線312）

1階 日本教育会館事務局（受付・コピー・FAX） TEL 03-3230-2831（内線300・301・302）
鍵付ロッカー FAX 03-3230-2834

1階 防災センター（警備員、設備担当者、忘れ物、鍵の貸出・返却） 03-3230-2832（内線310・311・316）

日本教育会館道案内専用電話 03-3230-2833（自動音声）

ホール・会議室料金表

(10%消費税込)

下記料金表は、今後予告なく改定することがございます。予めご了承下さい

(2026.4.1改定)

(単位:円)

1. ホール使用料(定員802名)

区分	時間	平日		土・日・祝日		
		ホール	(控室C)	ホール	(控室C)	
午前の部延長	30分毎	32,340	3,080	40,480	3,960	
午前の部	9:00~12:00	161,700	15,400	202,400	19,800	
午後の部	13:00~16:30	242,000	通し 465,300	22,000	302,500	27,500
夜の部	17:30~21:00	275,000		25,300	344,300	581,900
夜間の部延長	30分毎	55,000	5,060	68,860	6,380	
全日	9:00~21:00	543,400	50,600	679,800	63,800	

※ホールリハーサル30%割引、仕込(備品なし)40%割引 ※1階画廊(受付・物販等)全日33,000

(2026.4.1改定)

(単位:円)

2. 会議室使用料

区分	定員	平日							土・日・祝日					
		前延長	午前	午後	後延長	夜間	全日	前延長	午前	午後	後延長	夜間	全日	
		30分毎	9:00~12:00	13:00~17:00	30分毎	18:00~21:00	9:00~21:00	30分毎	9:00~12:00	13:00~17:00	30分毎	18:00~21:00	9:00~21:00	
7階	中会議室(701・702)	156	11,220	56,100	95,700	15,840	79,200	191,400	13,640	68,200	115,500	19,140	95,700	229,900
	区デスク切り替え 701	60	7,480	37,400	62,700	10,340	51,700	125,400	9,020	45,100	75,900	12,540	62,700	150,700
	702	72	9,020	45,100	75,900	12,540	62,700	151,800	11,000	55,000	91,300	15,180	75,900	182,600
	703	36	4,620	23,100	38,500	6,380	31,900	78,100	5,720	28,600	46,200	7,700	38,500	94,600
	704(口の字)	36	4,620	23,100	38,500	6,380	31,900	78,100	5,720	28,600	46,200	7,700	38,500	94,600
	705(サロンタイプ)	10	2,640	13,200	22,000	3,740	18,700	45,100	3,300	16,500	26,400	4,620	23,100	55,000
	707	108	8,140	40,700	68,200	11,440	57,200	137,500	9,900	49,500	82,500	13,860	69,300	165,000
8階	第一会議室	300	17,380	86,900	147,400	24,200	121,000	293,700	20,900	104,500	177,100	29,040	145,200	353,100
	第二会議室(805・806)	168	11,000	55,000	93,500	15,400	77,000	187,000	13,200	66,000	112,200	18,480	92,400	224,400
	区デスク切り替え 805	72	8,140	40,700	68,200	11,220	56,100	136,400	9,900	49,500	82,500	13,640	68,200	163,900
	806	72	8,140	40,700	68,200	11,220	56,100	136,400	9,900	49,500	82,500	13,640	68,200	163,900
	第三会議室(807・808)	81	6,600	33,000	55,000	9,240	46,200	111,100	7,920	39,600	66,000	11,220	56,100	134,200
	区デスク切り替え 807	42	4,840	24,200	41,800	6,820	34,100	83,600	5,940	29,700	50,600	8,360	41,800	101,200
	808	30	3,960	19,800	33,000	5,500	27,500	67,100	4,840	24,200	39,600	6,600	33,000	81,400
	809(サロンタイプ)	10	2,640	13,200	22,000	3,740	18,700	45,100	3,300	16,500	26,400	4,620	23,100	55,000
810(口の字)	30	3,520	17,600	29,700	5,060	25,300	60,500	4,400	22,000	36,300	6,160	30,800	72,600	

注)1.○ホール・控室C及び第一会議室使用料は請求書到着後、一週間以内に50%納入していただき、残りは使用日一ヶ月前までに納入してください。また、使用日一ヶ月以内に取り消される場合は、使用料の全額を納入していただきます。

○その他の会議室は請求書到着後、一週間以内に全額納入していただきます。

なお、一旦納入された使用料金はお返しいたしません。

振込の際は、下記取引銀行の、普通預金口座(一財)日本教育会館へお振込みください。

振込手数料は、利用者負担となります。

みずほ銀行九段支店 No.2161163

三井住友銀行神田支店 No.9102947

中央労働金庫一ツ橋支店 No.8978462

2.当日15分以上時間超過された場合は、延長料がかかります(30分単位で次の時間帯の使用料の20%をいただきます)。(ただし、当日空きがある場合のみ)

3.○前延長は最大60分/8:00契約(7:30入室)となります。(原則、午後区分、夜間区分からの前延長はできません。例 12:00契約や16:00契約など)

○後延長は最大60分/22:00まで(完全撤収)となります。(原則、午前区分、午後区分からの後延長はできません。例 13:00までの契約や18:00までの契約など)

○当日、前の区分や後の区分に予約が無い場合は、延長を承る場合もあります。

○原則を外れる場合は、電話にて、お問合せください。

4.ホール及び第一会議室を下記のため使用されるときは、使用料を割引きます。

○仕込(備品無し)の場合40%割引 ○リハーサルの場合30%割引

○大ホールを長期間継続して使用するときはその都度相談させていただきます。

5.付帯設備を使用される場合は、別料金表(裏面参照)にもつぎ納入していただきます。

諸設備使用料

(10%消費税込)

下記料金表は、今後予告なく改定することがございます。予めご了解下さい

(2026.4.1改定)

(単位:円)

1. ホール用

※グレー部分は、必須備品

品名					品名				
単位	回数	料金	単位	回数	料金	単位	回数	料金	
舞 台	ヤマハグランドピアノ (C-7)	1台	1回	16,500	映 写 設 備	試写会超過料金(120分超で30分毎)	1式	1回	15,400
	指揮者台 (譜面台とも)	1式	〃	1,100		シルバースクリーン	〃	〃	5,500
	折りたたみ式譜面台	1台	〃	330		10インチモニター	1台	〃	1,650
	演壇・大 (議長席)	〃	〃	1,650		水平パネル	〃	〃	3,300
	演壇・小 (提案台)	〃	〃	1,650		フット・ライト	1式	〃	1,650
	花台	〃	〃	1,100		第1ボーダーライト	〃	〃	2,200
	平台	〃	〃	330		第2ボーダーライト	〃	〃	2,200
	金屏風 (1日)	〃	1日	6,600		アッパー水平ライト	〃	〃	2,200
	緋毛氈	1枚	1回	1,100		ロー水平ライト	〃	〃	2,200
	三折パーテーション	〃	〃	2,200		フロント・サイドスポット	〃	〃	2,200
	ホワイトボード	〃	〃	1,320		第1シーリング・スポット	〃	〃	2,640
	パイプ椅子 (折りたたみ式) 1セット2脚	2脚	〃	220		第2シーリング・スポット	〃	〃	2,640
	机 (折りたたみ式)	1脚	〃	330		第3シーリング・スポット	〃	〃	2,640
	一人用机	〃	〃	330		サスペンション	〃	〃	3,960
	テーブルクロス (1日)	1枚	1日	3,300		キセノンピンスポット	〃	〃	4,400
姿見鏡	1台	1回	550	予備スポット	〃	〃	2,750		
音 響	拡声装置 (有線マイク1本付き)	1式	〃	5,500	調光操作卓	〃	〃	8,800	
	有線ハンドマイク	1本	〃	1,650	照明講演会セット	〃	〃	13,200	
	ハンドワイヤレスマイク	〃	〃	2,200	ホール客席移設費用	〃	〃	22,000	
	ピンワイヤレスマイク	〃	〃	2,200	ホール舞台迫出し費用	〃	〃	22,000	
	コンデンサーマイク	〃	〃	4,400	持込器具 (音響卓等) (1日)	〃	1日	22,000	
	インカムイヤホンマイク	〃	〃	1,650	浴室	1室	1回	1,650	
	録音・再生 (メディア持込)	1式	〃	2,750	ノートパソコン	1台	〃	12,100	
映 写 設 備	DVD・BDプレーヤー	〃	〃	2,200	LANケーブル (インターネット接続)	1本	〃	660	
	CDプレーヤー	〃	〃	2,200	音響ケーブル (PC音出・IC録音用)	〃	〃	660	
	プロジェクター	〃	〃	16,500	HDMIケーブル	〃	〃	660	
	デジタルシネマプロジェクター	〃	〃	55,000	PCケーブル (プロジェクター持込の場合)	〃	〃	660	
試写会上映セット (映写技師代込)	〃	〃	110,000	その他					

2. 会議室用

拡声装置 (有線マイク1本付き)	1式	1回	2,750	会議室用プロジェクター	1式	1回	8,800
有線ハンドマイク	1本	〃	1,100	65インチモニター	1台	〃	12,100
ハンドワイヤレスマイク	〃	〃	1,650	DVD・BDプレーヤー	〃	〃	2,200
ピンワイヤレスマイク	〃	〃	1,650	CDプレーヤー	〃	〃	2,200
録音・再生 (メディア持込)	1式	〃	2,750	ノートパソコン	〃	〃	12,100
演壇・大 (議長席)	1台	〃	660	LANケーブル (インターネット接続)	1本	〃	660
演壇・小 (提案台)	〃	〃	550	音響ケーブル (PC音出・IC録音用)	〃	〃	660
平台 (第一会議室のみ)	〃	〃	550	HDMIケーブル	〃	〃	660
ホワイトボード	1枚	〃	1,320	PCケーブル (プロジェクター持込の場合)	〃	〃	660
三折パーテーション	〃	〃	2,200	分配器	1台	〃	660
テーブルクロス (1日)	〃	1日	3,300	配信用パワースピーカー	〃	〃	1,100
姿見鏡	1台	1回	550	ネットワークカメラ (第一会議室のみ)	〃	〃	2,640
スクリーン	1枚	〃	2,200	プロジェクター台 (プロジェクター持込の場合)	〃	〃	550

※延長コードは制限本数まで「無料」、超過する場合は「有料」(1本660円/回)になります。

3. その他

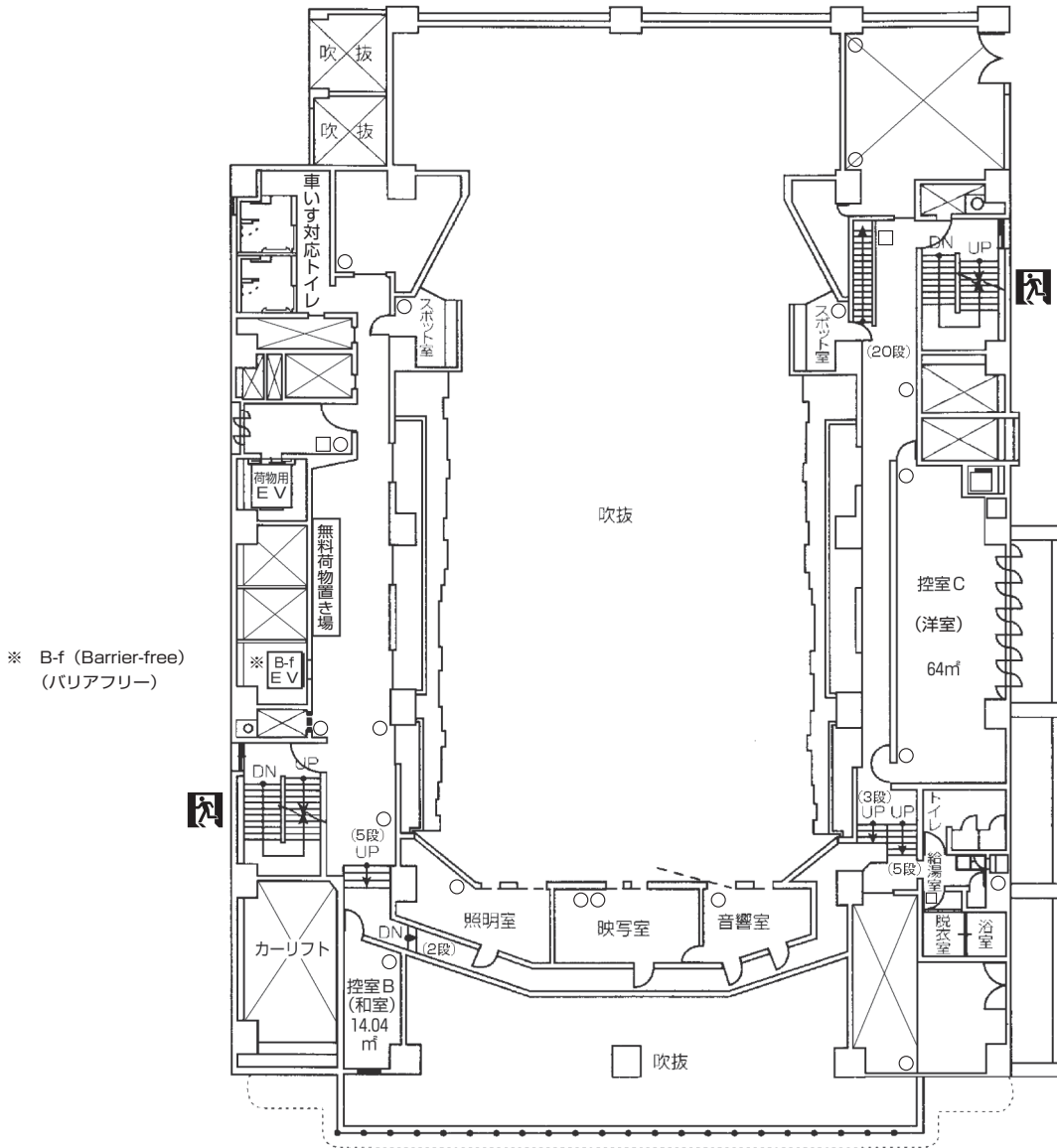
有料鍵付ロッカー (1階)	1日	550	コインコピー機 (カラー) (8階)	1枚	30
有料駐車場 (屋上)	1区分	2,200	コインコピー機 (白黒) (8階)	〃	10

4. 備考

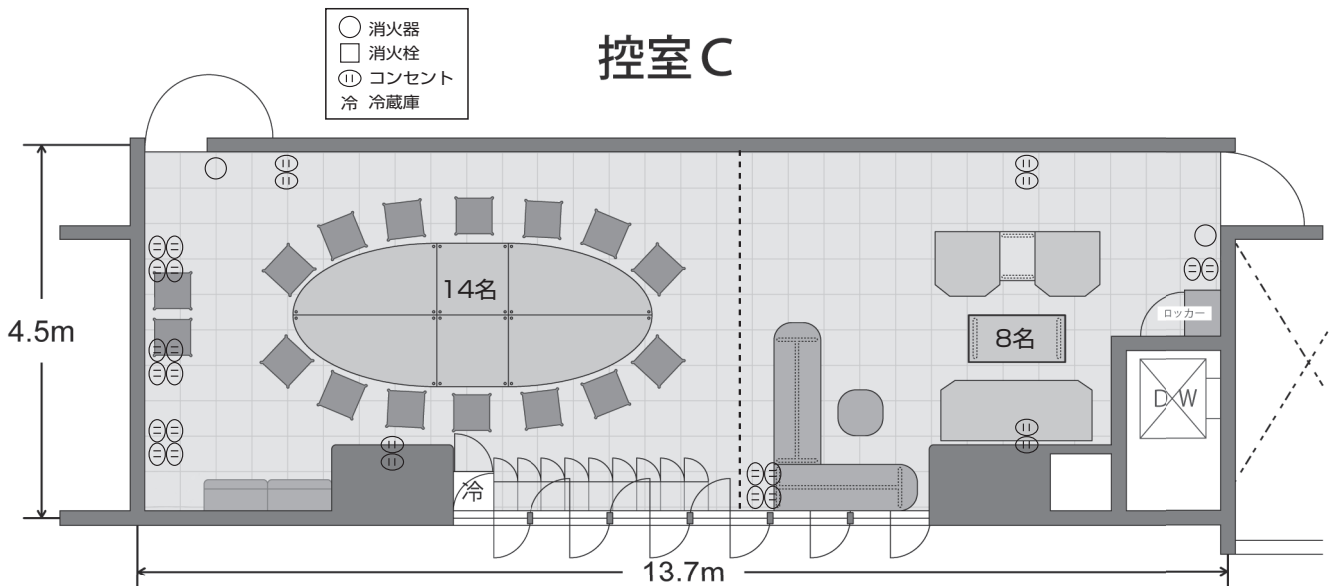
1. 回数は、午前・午後・夜間をそれぞれ1回として計算します。
2. マイクおよびメディア再生を行う場合は拡声装置が必要です。
3. 当会館の拡声装置を使用しない場合の録音はできません。
4. 録音については使用者の責任においてお取り扱い願います。
5. ホールのマイクは最大10本までです。

6. プレーカー入切の調光はお断りいたします。調光が必要な場合は、調光操作卓をご使用下さい。
7. マルチプロジェクターをお持込の際は、台、ケーブルは有料となります。
8. パソコン・プロジェクター・モニターについては在庫に限りがございますので、お電話でご確認のうえ、お申し込み下さい。
9. ピアノの調律は使用者の手配となります。事前にお問合わせ下さい。(ご紹介もしています)

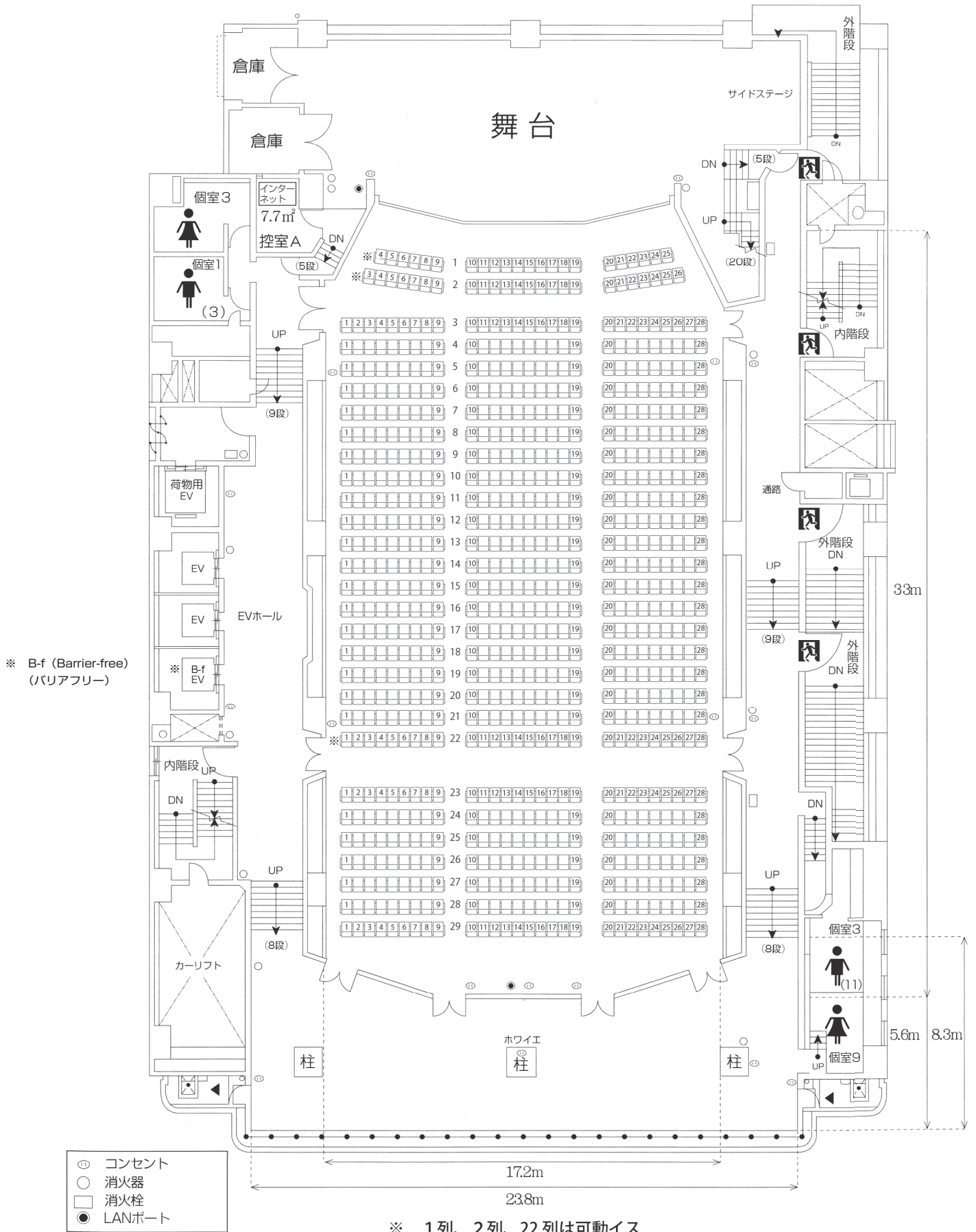
4階平面図



控室C

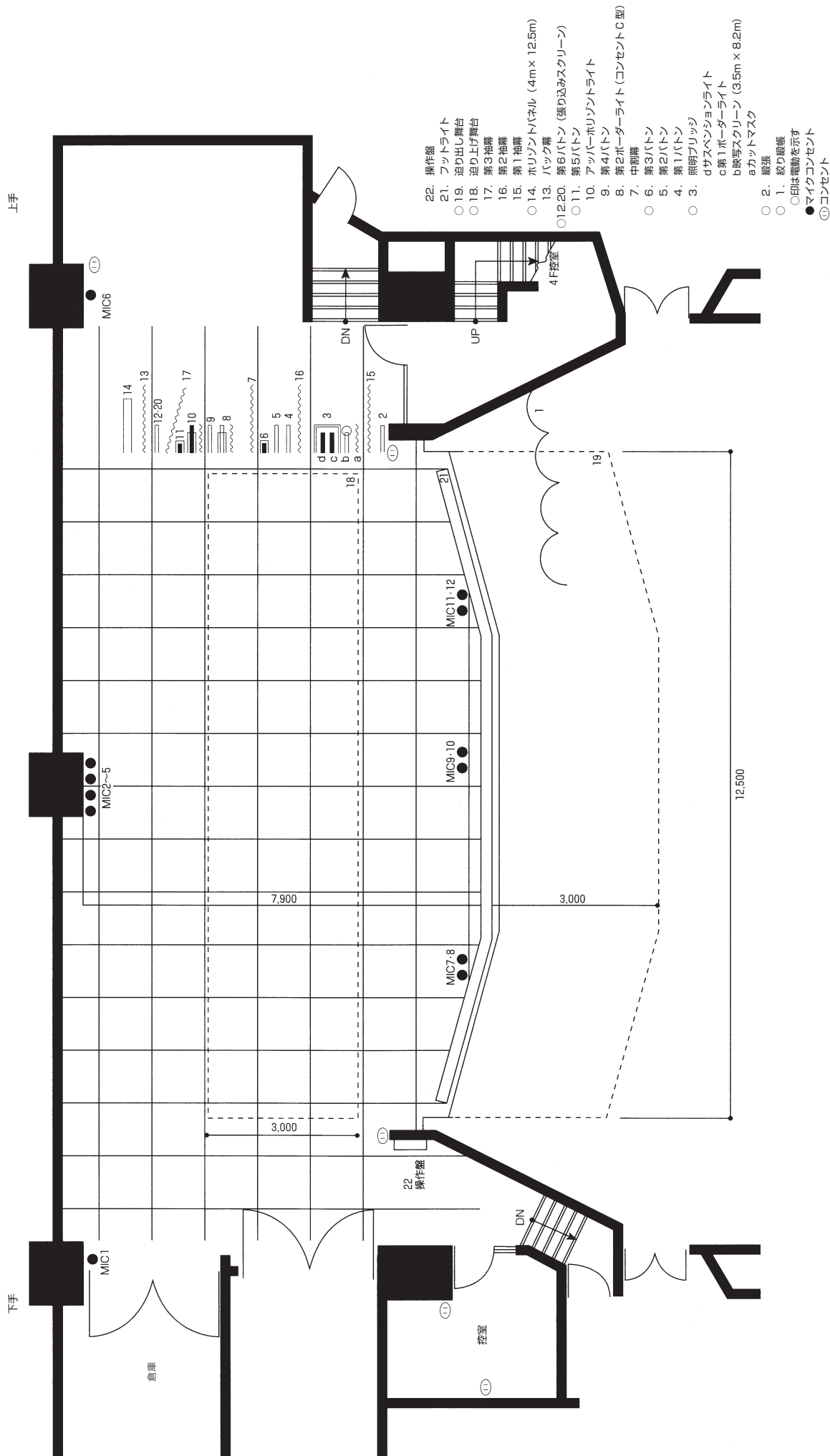


ホール見取り図

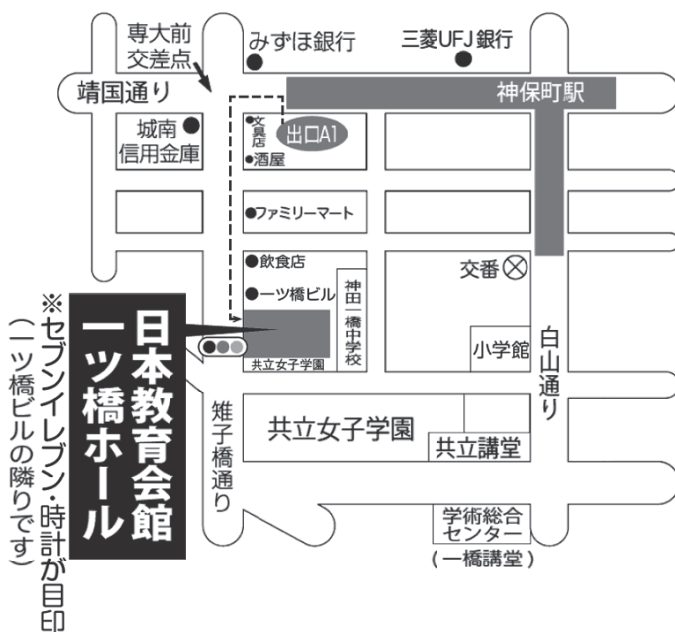


日本教育会館ホール舞台平面図

間口 12.5m
 奥行 8m (舞台せり出し時は11m)
 高さ 4m (舞台高 1m)



一般財団法人 日本教育会館(一ツ橋ホール)への交通案内



〈交通機関のご案内〉

最寄駅 東京メトロ半蔵門線・都営新宿線・都営三田線／神保町駅(出口A1)徒歩3分

〈東京駅からの主なアクセス〉

電 車 ●東京駅－(丸ノ内線・池袋方面)－大手町駅－(半蔵門線・中央林間方面)－神保町駅(約15分)

車 ●(約10分)首都高速道路…代官町・北の丸・一ツ橋インターチェンジ
※来場者用駐車場・駐輪場はありません。

〈羽田空港からの主なアクセス〉

電 車 ●羽田空港－(京浜急行・品川方面)－泉岳寺－(都営浅草線・押上方面)－三田－(都営三田線・西高島平方面)－神保町(約1時間)

道案内専用電話
03-3230-2833
(自動音声案内)

※詳細はホームページを参照下さい

