《ＮＴＴ中央研修センタ教室利用規約》【一般向け】　2023.4.1

１．教室の貸出

貸出ﾊﾟﾀｰﾝ	ご利用時間帯
午 前	９：００～１２：００
午 後	１３：００～１７：３０
一日	９：００～１７：３０
夜 間	１７：３０～２１：００
終日	９：００～２１：００

※１　ご利用時間帯はお客様の準備・片付けに要する時間帯も含まれます。

※２　年末年始は休業日です。

※３　貸出パターンにない場合、利用開始及び終了時刻をご記入ください。

２．教室等申込手続き

(1) 事前にＮＴＴ中央研修センタホームページ（以下「ＨＰ」という）にある「お問い合わせ（一般）」のフォームまたは下記メールアドレス宛にご利用の希望日時、利用人数、利用目的等を記載し、空室状況をお問い合わせください。

お問い合わせ（一般）フォーム　：　（https://ma.nttls.co.jp/public/application/add/5510）

お問い合わせ用メールアドレス　：　cti-lodges@nttls.co.jp

(2) お問い合わせ内容をもとに確認した空室状況を、弊社よりメールにて回答させていただきます。

(3) 空室状況をご確認いただきご希望の日時、教室が決定いたしましたら、再度お問い合わせ用メールアドレス宛にご希望 の日時、教室について仮予約のご連絡をお願いします。

(4) ご連絡いただいたご希望の日時、教室について仮予約が可能となりましたら、弊社より所定の利用申込書をメールに添付して送付いたします。利用申込書に必要事項をご記入いただき、お問い合わせ用メールアドレス宛にご返信ください。

(5) ご返信いただいた利用申込書の記載内容に不備等が無ければ、「予約日時××、予約施設××にて予約完了いたしました」とメールにて送付した時点で予約完了となります。
なお、予約完了から２週間は仮予約期間とし当該期間に本申込書（押印済）が下記送付先に届かない場合は、自動的に仮予約が取り消されますのでご注意ください。
送付先：〒１８２－０００４　東京都調布市入間町１－４４　ＮＴＴ中央研修センタ　４号館１Ｆ　１－６
ＮＴＴラーニングシステムズ株式会社　研修サービス担当

(6) ご利用日から２ヵ月以内の予約完了は「本申込」とみなします。その後キャンセル（ご利用を取消）された場合は、下記「８．キャンセル」に基づき解約事務手数料をお支払いいただきます。

３．貸出機材、デジタルサイネージの利用

(1) 貸出機材についてのお問い合わせは、ＮＴＴ中央研修センタＨＰをご参照ください。

(2) 総合案内脇のデジタルサイネージに研修案内の表示をご希望される場合、事前にご希望有無を利用申込書所定欄にご記入ください。

４．鍵の授受

教室の鍵の授受は正門脇の総合案内にて行ってください。鍵を受け取る方は、研修申込書に記載されているご担当者となります。
その際は身分証等をご提示願います。また、申込担当者以外の方が鍵を受け取る場合は、必ず事前に氏名をご連絡願います。

５．受付開始時期

ご予約は原則としてご利用月の６ヵ月前からとなります。
但し、ご利用者様が多い時期によっては予約をお断りする場合もありますのでご了承ください。

６．ご利用料金

ＮＴＴ中央研修センタＨＰに掲載されている料金表をご参照ください。
予約完了後、ご利用前に料金表が改定になった場合は、改定後の料金を頂戴することになりますので予めご了承ください。

７．お支払方法

(1) ご予約完了後に請求書を発行しますので、お支払いは原則として前払いでお願いいたします。

(2) ご入金につきましては、ご利用日の１０営業日前までに指定の銀行口座へお振込みください。
また、振込手数料はお客様負担でお願いいたします。

(3) 銀行振込の場合は原則として、領収書を発行いたしません。
（銀行口座振込控をもって領収書に替えさせていただきますことをご了承ください）

(4) 期日までに振込がない場合にはご利用をお断りすることもございます。

８．キャンセル

申込書提出後にキャンセル（ご利用を取り消し）される場合は、事前に「お問い合わせフォーム」またはｅメール経由でお申し出ください。
また、キャンセルに伴う解約事務手数料については、以下の通りお支払いいただきます。
なお、ご利用料金をご入金後にキャンセルする場合、ご返金金額は銀行振込手数料を差し引いたものといたします。

(1) ご利用予定日の２ヵ月前～１ヵ月前まで・・・・・利用料金の５０％

(2) 同　１ヵ月前～ご利用日当日・・・・・・・・・・・・利用料金の１００％

９．利用日の変更

(1) ご利用日を変更する場合は、利用状況等を考慮し、当社が認める場合に限りお受けいたします。
ご利用日の変更は、「お問い合わせフォーム」またはｅメール経由でお申し出ください。

(2) ご利用日の２ヵ月前以降の変更についてはキャンセル適用とさせていただきます。
またご利用日変更後のキャンセルについては、解約事務手数料として利用料金の１００％を適用させていただきます。

１０．ご利用時の教室レイアウト変更、原状回復等

(1) ５号館の教室ご利用の際、「大教室から小教室」「小教室から大教室」へ変更する場合は、
当社にて可動壁を移動させますので、必ずご連絡願います。
但し、教室内の机や椅子等の事前移動等につきましては別途作業費用を申し受けます。

(2) 教室内のレイアウト（机・椅子の配置）については、お客様の研修内容に合わせてご変更いただけますが、
研修終了後は基本レイアウトに戻してご返却ください。

１１．研修施設ご利用時の注意事項

(1) 入退室時間は厳守願います。（お客様による教室準備、後片付けの時間も含まれます。）

(2) 研修施設内は全面禁煙です。屋外の喫煙場所をご利用ください。

(3) 事前に研修資料などのお荷物を送付される場合は、保管スペースに限りがありますので送付前に必ず当社までご連絡ください。

(4) ご利用人数が大人数の場合は、最寄駅からの誘導やバス乗車の誘導等、ご利用者様側で適切な対応を行ってください。
また施設内（教室内・エレベーター内等）が混雑しないよう申込責任者側で入場者を適切に整理・誘導を行ってください。

(5) ご来場については、公共交通機関のご利用をお願いいたします。駐車場の利用については、原則ご利用できません。
やむを得ない事情がある時は事前にご相談下さい。

(6) 研修生・事務局への電話の取次ぎはお受けできません。

(7) ゴミ箱は、教室内にはございません。共有スペースのゴミ箱に分別のうえご利用ください。

(8) 持込の研修資料及びお弁当などは、お客様ご自身で持ち帰るようお願いします。
万が一紛失、破損等の事態が生じても当方では責任を負いかねます。
また、教室内等にゴミが残置されていた場合は、処分費用をお客様に請求させていただく場合があります。

(9) お客様を特定できる残置ゴミが産業廃棄物と判断された場合は、応分の費用をお客様に請求させていただくことをご承知置きください。

(10) 研修センタ内の施設、設備、備品を汚損又は毀損した場合は、損害賠償を請求させていただきます。

(11) ご利用者様が「利用規約」に違反する行為を行った場合、契約成立後であってもご利用をお断りするとともに、キャンセルに伴う
解約事務手数料として利用料金の１００％を請求いたします。

１２．禁止事項等

(1) 物品の販売、営業行為、募金、署名その他これらに類する行為を行うこと。

(2) 当施設の利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡、転貸すること。

(3) 発火物、爆発物、危険物、腐敗物、重量物、動物の持ち込み、または施設設備の破損、汚損すること。

(4) 指定場所以外への看板、ポスター等の掲示をすること。

(5) 次の場合は、研修施設のご利用を制限させていただきます。

① 催事内容が公序良俗に反する場合。

② 施設内の他の利用者や近隣住民へ迷惑を及ぼすおそれがある場合。

③ 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集合等で利用する場合。

(6) その他当社が危険、不衛生、迷惑行為と判断するもの。

１３．免責事項

次の場合は当社は責任を負いませんのでご注意ください。

(1) 天災、火災、その他不可抗力により当施設の利用が困難となった場合、その利用に際する一切の損害。

(2) ご利用者様び第三者の所有権や現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害。

(3) 利用者の事故やケガ等についての一切の責任。

(4) 当社が施設維持管理の観点から利用の有無にかかわらず、提供継続が困難であると判断し閉鎖した場合の、それに関わる一切の損害。

１４．個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いにつきましては、「エヌ・ティ・ティ ラーニングシステムズ株式会社　プライバシーポリシー」をご参照ください。

１５．消費税の取り扱い

ご利用料金、解約事務手数料に対する消費税相当額の扱いについては、ご利用日（ご利用予定日含む）に掛かるものとし、関連法令の改正により、消費税率等の税率に変更が生じた場合には、変更後の税率により計算することとします。