

教室の外部貸し出しについて

授業のない日の空き教室を、資格試験や入試会場等の目的で外部の方にお貸しております。

1. ご利用可能日 日曜日 ※平日(月～金)及び土曜日を希望される場合は、ご相談ください。

2. ご利用目的 学会、研究会、国家試験、資格試験、入試会場等

<ご利用の制限>

下記の場合等、お申込をお断りする場合がございますので、予めご了承ください。

- ・公序良俗に反する場合
- ・施設又は附帯設備を毀損するおそれがある場合
- ・宗教や思想色が強く、教育の場にふさわしくない場合
- ・近隣、施設内の他の利用者に迷惑が及ぶ場合
- ・営利目的が著しい場合
- ・その他、運営上、当社の方針に沿わない場合

3. ご利用可能時間 午前8時～午後10時
 ※入室から退出(搬入・準備・後片付け・搬出)までをご利用時間とします。
 ※前日の準備が伴う場合は、ご相談ください。
 ※ご利用時間の延長につきましては、ご相談ください。

4. 料金について [▶ 秀英予備校富士校 施設貸出規定\[PDF\]](#)

- ・大・中・小教室の3種類の規模の教室があります。試験会場のご利用方法での**最大収容人数は360名**です。
- ・教室の規模、使用時間により、料金が異なります。

5. 付帯設備

- ・空調費、光熱費、マイク使用料は基本料金に含まれます。
- ・電話、ファックスなどの通信費については無料です。
- ※多量に及ぶ場合は、お受けいたしかねます。

6. お申し込み先 ご利用のお申し込みにつきましては、「秀英予備校 教室貸出 使用申請書」(以下、使用申請書)にて承ります。

[▶ 秀英予備校 教室貸出 使用申請書\[PDF\]](#)

以下①～③の方法にて、お申し込みください。

①ご郵送にてのお申し込み

〒420-0839 静岡市葵区鷹匠2丁目7-1 1階 大受教務本部教務課宛

②FAXにてのお申し込み

Fax 054-221-1122 大受教務本部教務課宛

③Emailにてのお申し込み

Emailアドレス d-kyomu@shuei-yobiko.co.jp 大受教務本部教務課宛

※なお貴校・貴社の書式にてお申し込みいただくことも可能でございます。

※お申し込みに当たりましては、施設貸出規定をご一読の上、お申し込みください。

[▶ 秀英予備校富士校 施設貸出規定\[PDF\]](#)

※使用申請書にてお申し込み後、ご希望の教室が利用可能か弊社内で調整を行います。

調整完了後、見積書・誓約書をお送りいたします。誓約書を返送いただきました所で正式なご契約となります。

ご不明な点につきましては、教務課 (Tel054-252-1157) までお問い合わせください。

***教務課 営業時間のご案内 月曜日～金曜日 10:00～18:00(GW、お盆、年末年始を除く)**

7. お願い

- ・誓約書に記載された使用場所、時間、目的を厳守してください。
- ・利用権を譲渡・転貸することはできません。
- ・使用場所に許可なく特殊設備を施さないでください。
- ・定められた場所以外への張り紙はご遠慮ください。
- ・公共スペースでの営業を目的とする物品の販売および陳列はご遠慮ください。
- ・施設内及び周辺でのちらし・ビラ配布・募金活動等は禁止します。
- ・会場内は館内禁煙です。喫煙は屋外の所定の場所をお願いします。
- ・裸火・危険物品の持込みは禁止します。
- ・会場への電話の取次ぎおよび伝言はいたしかねます。
- ・その他、施設の利用に当たっては、当社の指示に従ってください。
- ・上記の注意事項及び念書に違反した場合、利用の取り消し及び今後のお貸出しをお断りする場合がございます。予めご了承ください。

秀英予備校富士校 アクセス



静岡県富士市永田町1-125-1
 富士市役所西隣

秀英予備校 富士校 施設貸出規定

〔貸出対象施設〕

1F	玄関・ホール・大学受験部事務所
2F	生徒休憩室 ※保護者の方の待合場所、生徒昼食場所としてご利用ください。
3F	自習室（秀英本科生専用）
4F	小中学部教室 ※高校生以上は立ち入りできません
5F	※各教室の定員は次の通りです。（ ）内は総座席数です。 [501] …38名（58名） [502] …40名（60名） [503] …78名（117名） [504] …24名（36名）
6F	※各教室の定員は次の通りです。（ ）内は総座席数です。 [601] …38名（58名） [602] …40名（60名） [603] …78名（117名） [604] …24名（36名）
7F	小中学部教室 ※高校生以上は立ち入りできません

〔貸出料金〕（税込）

①ご利用時間が4時間以上11時間以下の場合

基本料金	132,000円
教室貸出料金	503教室・603教室 …1教室につき71,500円
	上記以外の教室 …1教室につき38,500円
11時間を越える場合の延長料金	703教室 …1教室につき7,150円/1時間
	上記以外の教室 …1教室につき3,850円/1時間

②ご利用時間が4時間未満の場合

基本料金	26,400円
教室貸出料金	503教室・603教室 …1教室につき14,300円
	上記以外の教室 …1教室につき7,700円

※基本料金は、利用日ごと、ご利用教室数にかかわらず、上記金額を頂きます。

（*前日準備につきましては、基本料金・教室貸出料金ともに、無料となります。）

※各種大学説明会でのご利用については、無料にてご利用いただけます。

（*秀英予備校 教室貸出使用申請書に大学説明会の旨、ご記載ください。）

※空調費、光熱費、マイク使用料は基本料金に含まれます。（マイク・音響設備のある教室は503・603教室のみとなります。また、ご利用団体関係者各位及び受験者各位等への貸出給湯設備はございません。）

※電話、ファックスなどの通信費については無料です。但し、多量に及ぶ場合は、お受けいたしかねます。

※貸出料金は教室単位となります。ご予約の教室数で費用を計算させていただきますのでご注意ください。

※各種入試・検定試験・研修・会議・説明会等でのご利用に限らせていただきます。

上記以外については話し合いの上、取り決めさせていただきます。

<会場のお下見、前日の試験準備につきまして>

入試会場のお下見や、前日準備に係る事項につきましては、下記まで、直接お問い合わせください。

▶前日準備に関するお問い合わせ先： 大学受験部 富士校 TEL0545-54-1171 (月～土：13:00～22:00)

- *22:00以降の前日準備のご希望は、原則、お受けいたしかねます。予めご了承のほどお願い申し上げます。
- *なお、校舎の状況により前日準備ができないなどご希望にお応えできかねる場合もございます。ご了承ください。
- *会場準備後、清掃の業者が入ることがありますのでご了承ください。

<ご利用教室内の掲示につきまして>

生徒の学習意欲向上等の目的で、掲示を貼らせていただいている場合がございます。運営上撤去が必要な場合につきましては、校舎にて撤去いたしますので事前にお申し出ください。なお、貴校・貴社の掲示物等をお貼りになられる際は、ご利用校舎へお問い合わせの上、貴校・貴社にてご準備のほど、お願い申し上げます。

<レイアウトの変更につきまして>

机・椅子の配置につきまして変更希望がございましたら、事前にご相談ください。
なお、レイアウト変更の実施、変更後の現状復帰につきましては、貴校・貴社にてお願い申し上げます。

<2日以上連続して使用される場合につきまして>

連続で使用する教室は夜間授業がある場合は、一旦、現状復帰していただけますようお願い申し上げます。また、翌日ご利用のための準備につきましては、各校舎担当者(上記・前日準備に関するお問い合わせ先をご参照)とご相談ください。(そのまま翌日まで継続利用される場合には、当日22:00までのご利用としてお申し込みください。但し、ご利用時間が11時間を超える場合には、前掲・貸出料金①の規定にしたがい、延長料金をご請求いたします。)
*会場準備後、清掃の業者が入ることがありますのでご了承ください。

<フロアの占有につきまして>

ご利用いただく教室以外の同一フロア内の空き教室につきましては、弊社授業等で使用をする場合がございます。予めご了承ください。なお、空き教室を弊社授業等で使用することで、不都合がございます場合には、空き教室も含めたフロア占有としてのご予約をいただきますようお願い申し上げます。

<取消料>

予約後、ご都合により使用教室数および使用予定教室が変更となる場合は事前にお電話にてお申し出ください。取消となった場合には、貸出料金に対し下記の料率で取消料を申し受けます。

*取消日はお電話での受付日になります。(教務課受付時間は月曜日～金曜日 10:00～18:30 となります。)

取消日	ご利用日の 当日～14日前まで	ご利用日の 15日前～30日前まで	ご利用日の 31日前～59日前まで	ご利用日の 60日前
取消料率	教室貸出費用の100%	教室貸出費用の50%	教室貸出費用の10%	無料

※本取消料金は、部分キャンセル(フロア・教室数の減少)にも適用いたします。

<ご契約に関するご連絡先>

ご利用のお申し込みにつきましては、「秀英予備校 教室貸出 使用申請書」(以下使用申請書)にて承ります。
以下①～③の方法にて、お申し込みください。

①ご郵送にてのお申し込み

〒420-0839 静岡市葵区鷹匠2丁目7-1 1階 教務本部 教務課宛

②FAXにてのお申し込み

Fax 054-221-1122 教務本部 教務課宛

③Emailにてのお申し込み

Email アドレス d-kyomu@shuei-yobiko.co.jp 教務本部 教務課宛

- *なお貴校・貴社の書式にてお申し込みいただくことも可能でございます。
- *お申し込みに当たりますは、施設貸出規定をご一読の上、お申し込みください。
- *使用申請書にてお申し込み後、ご希望の教室が利用可能か弊社内で調整を行います。調整完了後、お見積書・ご誓約書をお送りいたします。ご誓約書をご返送いただきました所で正式なご契約となります。

ご不明な点につきましては、教務課 (TEL054-252-1157) までお問い合わせください。

教務課 営業時間のご案内 月曜日～金曜日 10:00～18:00 (*ゴールデンウィークや年末年始など、一部の祝祭日期間は、お休みをいただいております。)

秀英予備校 教室貸出 使用申請書

申込年月日	年 月 日 ()
希望校舎名	
希望利用日時	年 月 日 () : ~ : [時間利用予定] 年 月 日 () : ~ : [時間利用予定] 年 月 日 () : ~ : [時間利用予定] 年 月 日 () : ~ : [時間利用予定] 年 月 日 () : ~ : [時間利用予定] 年 月 日 () : ~ : [時間利用予定] 年 月 日 () : ~ : [時間利用予定]
希望教室数 受験者見込数	記載例) 100 人の受験者数見込み (文系理系で分けるため 2 部屋以上) 本部室・控室を各 1 教室 *ご利用教室の希望がございましたら、教室番号をご記入ください。 (但しご希望に添えない場合もございますこと、ご了承ください。)
前日準備希望 (ありまたはなしに○をおつけください。)	あり ・ なし *前日準備可能時間につきましては、各校舎の施設貸出規定をご覧ください。 *校舎の状況によりご希望に添えない場合がございます。ご了承ください。
大学・会社名 ご連絡先	大学・会社名 住所 (〒) 電話 : FAX : ご担当部署 : ご担当者名 (ふりがな) : () E-mail : *ご申請時のご担当者様から変更が生じた場合には、お手数ではございますが弊社担当者までご連絡ください。 <u>*お見積書・ご請求書等の書面につきましては上記ご担当者様宛でお送りいたします。異なる場合には上記に必ずご記載ください。</u>
備考	

- *お申し込みにあたりましては、施設貸出規定をご一読の上、お申し込みください。
- *使用申請書にてお申し込み後、ご希望の教室が利用可能か弊社内で調整を行います。調整完了後、お見積書・ご誓約書をお送りいたします。ご誓約書をご返送いただきました所で正式なご契約となります。