

東京都公文書館研修室をご利用されるお客様へ

現在、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、利用人数の制限があります。

ホームページ上の「研修室のご利用案内」でご確認ください。

東京都公文書館には、研修会や講演会などにご利用いただける研修室がございます。

音響映像操作機器やプロジェクターなどの附帯設備も用意しており、約100人を収容することができます。現在、新型コロナウイルス感染拡大防止として、収容人数の変更を実施しておりますので、ご利用の際には収容人数を超えないようご協力をお願いいたします。

1 規模

	研修室全面	研修室1	研修室2
面積	163.9㎡	97.5㎡	66.4㎡
収容人数(変更前)	108人	48人	48人
収容人数(変更後)	30人	12人	12人

※研修室は、全面で使用するほかに、パーティションで仕切ることにより、研修室1と研修室2に分割して使用することができます。

2 使用時間及び使用停止日

(1) 使用時間

- ・午前 午前9時から正午まで
- ・午後 午後1時から午後5時まで
- ・全日 午前9時から午後5時まで

(2) 使用停止日

- ・日曜日、国民の祝日及び振替休日
- ・毎月第3水曜日（祝日の場合は翌日）及び年度末日（日曜日の場合は前日）
- ・年末年始（12月28日～1月4日）
- ・臨時の休館日として公示した日
- ・この他東京都公文書館の事業等により、ご使用いただけない日があります。

3 使用料

(1) 研修室

使用単位	使用料		
	研修室全面	研修室1	研修室2
午前（9:00～12:00）	3,700円	2,200円	1,500円
午後（13:00～17:00）	4,900円	2,900円	2,000円
全日（9:00～17:00）	9,900円	5,900円	4,000円

※搬入、準備、後片付け、搬出等の時間も含まれます。

(2) 附帯設備 (有料)

	数量	使用料	備考
音響映像操作機器 ・CDプレーヤー ・BDレコーダー ・ワイヤレスマイク 等	1式	2,600円	分割使用時に研修室2 では貸出不可
プロジェクター	1台	420円	壁面に投影

※附帯設備のみの単独使用はできません。

詳細については、**12 附帯設備 (有料) 機器詳細**をご確認下さい。

4 使用受付

(1) 受付開始日

使用希望日の属する月の3か月前の月の初日 (以下「受付開始日という。」。) 。なお、初日が使用停止日の場合は、直後の使用停止日を含まない平日又は土曜日になります。

(例) 使用希望日が9月10日の場合、受付開始日は、6月1日となります。

(2) 受付日時

使用停止日を除く午前9時から午後5時まで

(3) 申込方法

【使用申請書の提出】

- ・来館、郵送又はメールにて「東京都公文書館施設等使用申請書」(以下「使用申請書」という。)をご提出してください。
- ・電話での仮予約はできません。(空き状況の確認のみ可能です。)
- ・記入例を参考に、誤りがないようにご記入ください。
- ・有料の附帯設備を使用する場合も、使用申請書にご記入ください。
- ・使用申請書は、東京都公文書館ホームページからダウンロードいただけます。また、1階閲覧室カウンターで配布しています。
- ・お申込み内容によっては、使用をお断りする場合があります(「6. 申請の不承認」参照)。

【使用申請書提出期限】

- ・使用を希望される日の5日前まで。
(※平日の開館日を基準にカウントします。)

午後5時以降に公文書館に到達した使用申請書は翌開館日に到達したものとして事務処理しますのでご注意ください。

●日数考え方例（令和3年2月の場合）

日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
7日	8日	9日	10日 5日前 使用申請書 提出期限	11日 使用停止日 (祝日・建 国記念の 日)	12日 4日前	13日
14日 使用停止日 (日曜日)	15日 3日前	16日 2日前	17日 使用停止日 (第3水曜 日)	18日 1日前	19日 使用希望日	20日

2月19日（金曜日）に使用を希望される場合、2月10日（水曜日）まで（必着）に使用申請書を提出する必要があります。

(4) 各種問合せ

- ・来館
東京都公文書館研修室担当
- ・電話（空き状況の照会、利用方法等の問合せに限ります。予約はできません。）
042-313-8460
- ・メールアドレス
S0000015@section.metro.tokyo.jp

(5) 使用申請書提出先

- ・来館
東京都公文書館研修室担当
- ・メールアドレス
S0000015@section.metro.tokyo.jp
- ・郵送
〒185-0024 国分寺市泉町二丁目2番21号
東京都公文書館研修室担当
※郵送される際には「使用申請書在中」、「研修室使用料在中」等とお書きください。

(6) 使用料の納入方法

- ・使用申請書の申請内容等を確認後、東京都公文書館研修室担当より電話又はメールにより、使用料の納入方法、注意点等について連絡いたします。

(7) 使用料の支払い期限までに連絡があった使用料を前納下さい。

- ・納入方法は、以下の3パターンよりご選択いただきます。
 - ① 納入通知書（ペイジー Pay-easy機能）使用 ※
 - ② 来館しての現金払い（使用申請書の審査の期間が必要なため、使用申請書提出と同時のお支払いはできません。）
 - ③ 現金書留の郵送

※ 納入通知書使用における注意点

納入通知書による納入は、納入通知書を郵送でお送りしその情報を元に金融機関（窓口、ATM、インターネットバンキング）で対応いただく形になります。

使用希望日まで2週間以上ある場合に限って、ご選択いただけます。

詳細については、別紙（**納入通知書使用方法**）をご確認ください。

- ・納入された使用料は、その理由に関わらず返還できません。
- ・使用料納入確認後、「東京都公文書館施設等使用承認書」（以下「使用承認書」という。）を発行します。使用承認書は研修室の使用日にご持参ください。

(7) 使用料の納入期限

- ・納入通知書：使用希望日の7日前まで（※平日の開館日を基準にカウントします。）
- ・来館しての現金払い、現金書留の郵送：使用希望日の3日前まで（必着）（※平日の開館日を基準にカウントします。）
- ・期限日までに納入が完了していない場合は使用の意思がなかったものとみなし、原則として使用申請を取り消します。

● 日数考え方例（令和3年2月の場合）

日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
	1日	2日	3日	4日	5日 納入通知書を使用する場合の使用申請書提出期限	6日
7日 使用停止日	8日 7日前 納入通知書による納入期限	9日 6日前	10日 5日前 来館現金払い、現金書留による支払を行う場合の使用申請書提出期限	11日 使用停止日 （祝日・建国記念の日）	12日 4日前	13日
14日 使用停止日	15日 3日前 来館現金払い現金書留（必着） 納付期限	16日 2日前	17日 使用停止日 （第3水曜日）	18日 1日前	19日 使用希望日	20日

2月19日（金曜日）に使用を希望される場合、

- ・納入通知書の場合は、2月8日（月曜日）までに納入を完了する必要があります。
- ・来館しての現金払い、現金書留による郵送の場合は、2月15日（月曜日）（必着）までに納付を完了する必要があります。

- (8) 申請者都合による使用申請書提出後のキャンセルについて
- ・電話連絡の上、既に提出済の使用申請時の欄外に「使用申請キャンセル」とご記入の上、メール、郵送又は来館により追記された使用申請書をご提出下さい。
 - ・使用料を納入されている場合、使用料は返還できません。
- (9) 使用承認書の取扱について
- ・使用承認書は使用料の納入確認後に、郵送又はメールでお送りします。
 - ・納入が使用日直前となった場合、電話又はメールでご連絡した上で使用日当日に使用承認書をお渡しする場合があります。使用承認書をお渡しする際に申請者の身分証明書の提示を求める場合がありますので、運転免許証等をご持参下さい。
 - ・使用承認書は当日使用時に掲示が必要になりますので、メール受信された方については印刷の上でご持参下さい。

5 使用に当たって

- (1) 使用時
- ・使用承認書を研修室担当にご提示ください。
 - ・机、椅子、附帯設備等は、使用者ご自身で設置してください。
 - ・使用時間には、搬入、準備、後片付け、搬出等の時間も含まれます。
 - ・電話の取次ぎ及び終了時間のお知らせは行いません。
 - ・使用時間の厳守をお願いします。
- (2) 使用后
- ・持ち込んだ物及びゴミ等は、持ち帰ってください。
 - ・机、椅子等の配置を変えた場合は、原状回復を行ってください。
 - ・使用時間帯内に上記を完了し、研修室担当にお声掛けください。
- (3) 使用に当たってのお願い
- ・下記8の「禁止事項」を順守してください。
 - ・研修室内での飲食は原則禁止します。ただし蓋付きの飲料（アルコール飲料を除く。）のみ可とします。汚損等にご注意ください。
 - ・荷物のお預かりはできません。荷物等の搬入、受取は各自の責任で行ってください。
 - ・広報物には、主催者の名称、連絡先を明記してください。東京都公文書館の連絡先は使用できません。
 - ・分割して使用する場合、隣の部屋に音漏れすることがあります。音響設備を使用する際は、配慮をお願いします。
 - ・下見を希望する場合や報道機関の取材が入る場合は、事前にご相談ください。
 - ・駐車場の使用は原則として認められません。近隣のコインパーキング等をご利用ください。

6 申請の不承認

次の場合、施設の使用は承認できません。

- ・公文書館の秩序を乱すおそれがあると認められるとき。
- ・公文書館の管理上支障があると認められるとき。

- ・申請に係る施設等が、公文書館の事業を行うために必要であると認められるとき。
- ・その他、使用を不相当と認めるとき。

7 使用承認の取消し等

次の場合、使用承認の取り消し、使用の制限、又は使用停止をすることがあります。

- ・使用の目的に違反して使用したとき。
- ・東京都公文書館条例に違反し、又は知事の指示に従わなかったとき。
- ・善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ・災害その他の事故により、施設等の使用ができなくなったとき。
- ・工事その他の都合により、特に必要と認めるとき。

8 禁止事項

以下の行為は禁止いたします。

- ・第三者への使用権利の譲渡、転貸
- ・施設等に特別の設備をし、又は変更を加えること。
- ・収容人数を大きく上回る人数での使用
- ・火器の使用
- ・営利目的の使用
- ・飲食が目的の使用
- ・飲酒、喫煙
- ・音や振動等により、閲覧室等の使用者に迷惑を及ぼすおそれのある使用

9 免責事項

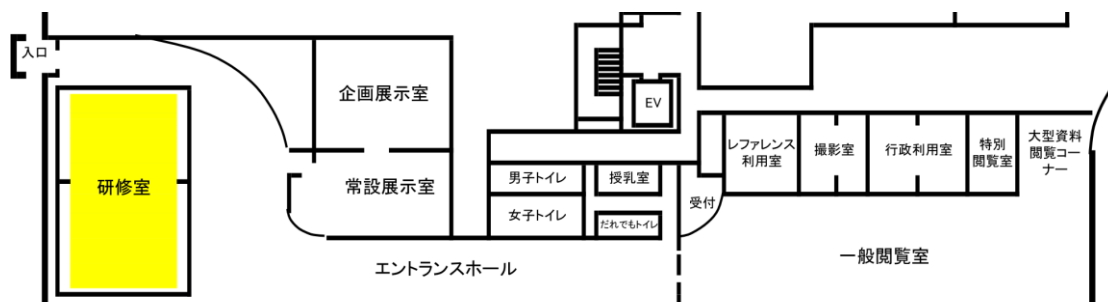
貴重品の管理について、当館は一切責任を負いかねます。

※1階一般閲覧室の横にロッカーを備えていますので、そちらをご利用いただけます。

10 注意事項

- ・公文書館の資料又は施設若しくは附帯設備を損傷し、又は紛失した場合、損害を賠償していただきます。
- ・使用内容、催事内容等の参加者からの問合せ等に関しては、主催者が対応してください。

11 1階フロア図（研修室全面使用時）



1 2 附帯設備（有料）機器詳細

	製品名	備考
音響映像操作機器		
・ CDプレーヤー	CD-200SB	対応メディア：CD/CD-R/CD-RW、USB、SD/SDHC 再生ファイル形式： CD-DA/MP2/MP3/WAV/AAC/WMA
・ BDレコーダー	SR-HD1700	対応ディスク：BD-R/RE、DVD-R/RW
・ ワイヤレスマイク（ハンド型）	WM-P970	2式 800MHz帯、単一指向性エレクトレットコンデンサー型
・ ワイヤレスマイク（タイピン型）	WM-P980	1式 800MHz帯、単一指向性エレクトレットコンデンサー型
・ ダイナミックマイク	E835S	2式 単一指向性、スイッチ付
・ スピーカー	PS-S555	2式（L R） 130W(RMS)、98dB/W(1m)、8Ω、スタンド付
・ デジタルマルチスイッチャー	MSD-501	映像入力：HDMI×3、アナログ×2 映像出力：HDMI×1 音声入力：5系統 音声出力：1系統
プロジェクター	EPSON EB-U42	解像度：WUXGA スピーカー：2W 有効光束(白の明るさ：1m)：3,600lm 映像入力端子 ミニD-Sub15pin、RCA、HDMI/MHL、HDMI 音声入力端子：RCA R/L ●付属品 HDMIケーブル、AC電源ケーブル

納入通知書使用方法

1. Pay-easy（ペイジー）について

Pay-easy（ペイジー）とは、ペイジーマーク付き納入通知書に記載された「収納機関番号」「納付番号」「確認番号」「納付区分」を入力することで、金融機関ATM（ペイジー対応型）や、パソコン、スマートフォンからインターネットバンキングで納付（支払）することができるサービスです。

2. 推奨金融機関

東京都公文書館では、円滑な納入確認のため下記の納入方法及び金融機関を推奨しています。

（令和3年4月1日現在）

納入方法	金融機関名称	備考
金融機関窓口	みずほ銀行 三菱UFJ銀行	納付書（原本）が必要 窓口営業時間に限る
金融機関ATM	三井住友銀行 りそな銀行 千葉銀行	納付書の発行日当日は納付不可 ATM稼働時間に限る
インターネットバンキング	横浜銀行 ゆうちょ銀行・郵便局	納付書の発行日当日は納付不可 システムメンテナンス期間等を 除き利用可能

上記以外の金融機関で納付いただく場合には、事前にご相談いただきますようお願いいたします。

3. 利用方法

●金融機関窓口

東京都公文書館から郵送される納入通知書又は納付書（以下「納入通知書等」という）と現金等を金融機関の窓口にご持参の上、手続きを行ってください。手続きに際し、金融機関側の必要書類として「納付依頼書」等の提出を求められる場合がありますので、その場合は金融機関でご記入の上でお手続きください。

●金融機関ATM、インターネットバンキング

(1) メニューのペイジーを選ぶ

ペイジーマークが目印です。



メニューの名称は「税金・各種料金払い込み」など、金融機関によって異なります。

(2) 番号入力

納入通知書等に記載されている「金額」「収納機関番号」「納付番号」「確認番号」「納付区分」を入力します。

77	東京都	納付書兼納入済通知書		公	94	通常払込料金 加入者負担	
加入者名	東京都会計管理者	口座番号	00120-0-967094	金額	¥4,800		
収納機関番号	13000	納付番号	01-2-345678-9-01234-56789				
確認番号	0123456	納付区分	000				

(3) 確認

画面に支払（納付）内容が表示されますので、手元の納付書と比べて確認します。

(4) 支払い

「支払（払込）」ボタン押しで支払が完了します。

4. 手数料

支払手数料は不要です。時間外手数料もかかりません。

5. 注意点

- ・インターネットバンキング等では領収書は発行されません。領収書が必要な場合は、金融機関窓口でお支払いください。
- ・金融機関によって利用できる支払手段及び時間帯が異なりますので、詳細はご利用になる金融機関にお問い合わせください。
- ・インターネットや携帯電話による利用は、事前に取引金融機関へのお申込みが必要です。
- ・インターネットバンキングやATMでのキャッシュカードによるご利用の場合は、口座に残高がないとお支払いは出来ません。
- ・「振込」の場合では、平日15時以降や土日祝日に実行した場合、翌営業日扱いになりますが、「ペイジー」の場合では、支払操作が完了した時点が取扱日となります。
- ・コンビニに設置されている共用のATMではご利用できませんので、金融機関ATMをご利用ください。なお、コンビニに設置されている金融機関ATM（例：ファミリーマートのゆうちょ銀行）ではご利用いただけます。