



UNITED NATIONS
UNIVERSITY

国連大学

会議施設ガイドライン



2017年5月改訂



ウ・タント国際会議場（3階）364席



エリザベス・ローズ国際会議場（5階）110席



レセプション・ホール（2階）最大200名 収容可能

国連大学本部施設会議場使用について

国連大学は、1973年に国連大学憲章が国連総会で採択され、1975年、東京に暫定的な本部を設けて事業を開始しました。そして1992年6月に、現在の恒久本部施設が東京都渋谷区神宮前に完成いたしました。その使命は、研究、大学院教育と能力育成を通じて、国連とその加盟国を支援し、国連システムのためのシンクタンクとして機能することです。詳しくは(www.unu.edu)をご覧ください。

国連大学本部施設会議場は東京都内の一等地にあり、国内外ともに高い評価を受けています。ご使用希望の方は下記の要領でお申し込み願います。

会議場使用者の資格、およびお申し込み手順

- 1) 当国連大学本部会議場の使用には、学術上のテーマに関する会議であることが前提です。また、かかるテーマが国連大学の活動分野に実質的に関係性を有することが望ましいですが、以下の要素を考慮し、個別具体的に判断することとします。使用決定の要素としては、営利を目的としないこと、政治上の特定党派の立場、または宗教上の特定宗派の教義の宣伝・普及を目的としないこと、特定企業の利潤追求を直接的に図るものでないこと等です。以上の要素に照らし合わせて、事前に国連大学が審査を行い、それにより認められた団体に限り使用を許可させていただいております。
- 2) 会場、使用料金につきましては添付の会場使用分担金（費用）表をご覧ください。
- 3) 会場の使用を予定されている方は、申込書（英語版）に必要書類（利用団体概要、当日のプログラム、講演者リスト）を全て英文にて添え、会議場使用予定日の3ヶ月前までにPDF形式にてご提出いただき、その後国連大学内で審査を行います。
- 4) ご使用の可否については、1)の審査終了後、書面にてご連絡いたします。
- 5) 会場予約のための10%の保証金は、4)の書面がお手元に到着した日から1週間以内に所定の口座にお振込み下さい。保証金のお振込みが確認され次第、会場予約が確定になります。なお、この保証金は後日キャンセルされても返却ができませんのでご了承願います。

詳細に関しては、下記にお問い合わせください。

国連大学 会議場運営部

TEL: 03-5467-1212 (内線1306)

FAX: 03-3499-2828

Email: booking@unu.edu

特記事項

- 6) 国連大学は国連と日本政府の協定の下に設立され、その本部施設は国連大学によって運営されている建物です。ご使用の際は下記の注意事項をお守りくださるようお願いいたします。
- 7) 施設使用団体は会議参加者の入退館については責任をもち、入館の許可は必ず事前登録された方のみにしてください。また、催事当日には参加者バッジ等を配布し、館内のその他の入館者と区別できるようにしてください。
- 8) 国連大学本部施設内におきましては、金銭の授受をお断りさせていただいております。入場料、会費、参加費、登録料等の徴収、また、その他の物販等の行為もご遠慮願います。
- 9) 国連大学本部施設は全館禁煙です。飲食は原則として2階レセプション・ホールと5階ラウンジのみで可能です。
- 10) 警備による制約上、駐車場は基本的にございません。車両の駐車が必要な場合は、近隣にあるコスモス青山ビル、オーバルビル等、民間の駐車場をご使用ください。
- 11) 正面ドア付近のエスカレーターの登り口横には、必ず催事のタイトルを明記した「立て看板」(A1サイズ)を英文にてご用意いただき、開催当日には必ず掲示してください。
- 12) 国連の許可なしに国連、あるいは国連大学の英文・和文のロゴ、また、国連大学本部施設の写真などを使用することは禁止されています。また参加者の一般公募をする際、施設使用団体、または主催者の問い合わせ先を明記し、国連大学に直接の問い合わせがないように願います。国連大学の代表電話番号、ファックス番号等は、催事関係書類には記載しないでください。ご要望があれば、国連大学本部施設への案内図をご用意致します。担当者にお知らせください。
- 13) 施設の使用に際しては、建造物・備品・機材などの損傷の無いよう心がけ、使用した備品・機材・会場のレイアウト等は、必ず元の位置に戻してください。万一、備品・機材の損傷、また紛失された場合には、速やかに届け出てください。損傷・紛失があった場合の費用は、施設使用団体の責任にてご負担いただきます。
- 14) 同時通訳機材、通訳者、催事用看板・バナー・花・ケータリング等は、施設使用団体側にてお手配ください。ご要望に応じて業者リストを提供させていただきますが、リスト上の業者と国連大学は、何ら契約上に取り決めを致しておりません。見積りや費用等に関するご相談は、直接業者と行うようにしてください。業者とのトラブルや費用の請求に関しては、国連大学は一切責任を負いません。
- 15) 催事使用期間中に、公開空地を含む国連大学本部施設内で発生した人的・物的事故等、それが自然災害に起因するものも含め、国連大学は一切の責任を負いません。
- 16) 国連大学が提供した機材の不具合により生じた惨事への損害に対しても、国連大学は責任を負いません。施設使用団体は、使用期間中、施設および付属設備の保安に万全の注意を払うとともに、会議施設内の秩序維持、来場者、会議関係者、関係業者等の安全確保について責任を持って必要な措置を講じるとともに、催事関係の入館者に対し、万一の場合も適切な対応が出来るように準備してください。
- 17) 非常時の際の避難経路は、催事開催の前に必ずご確認ください。

会議場使用分担金（費用）表

（国連大学本部施設 2017年5月現在）

- 使用分担金（費用）については、「使用分担金（費用）についての注意事項」を必ずご一読ください。
- 会場常設機器の使用については、「会場常設機器使用についての重要事項」を必ずご一読ください。なお、常設機器のみをご使用の際にも、使用分担金に加えて別途技術者費が発生致しますのでご了承願います。

ウ・タント国際会議場（3階 および 4階）

収容人数	一日	半日
スクール形式：304席（3階） + 60席（4階 ギャラリー）	¥545,000	¥363,000

- 3階ホールおよび4階ギャラリー
- 控え室3室（Visitor ルーム、Meeting ルーム、Multi-purpose ルーム）、給湯室
- 3階 ホワイエ
- 音響システム
 - ステージ上有線マイク × 2本
 - ワイヤレスマイク・ハンドタイプ × 2本
 - タイピンタイプ × 2本
 - （テーブルマイクは現在使用できません。）
- 映像機材
 - 常設スクリーン（250インチ相当）
- ネットワーク環境
（Wi-Fi 対応、容量が限られております）
- 受付スペース（2階）
- 準備時間（最大3時間まで）
- 施設担当者との打ち合わせ
- 通常の警備・清掃代金

エリザベス・ローズ国際会議場 (5階)

収容人数	一日	半日
ラウンドルーム形式： 110 席	¥242,000	¥157,000

- 5階 ホール
- 控え室2室 (Staff ルーム および Chairman's ルーム)
- ラウンジ・エリア (5階)、給湯室
- オープン・クロークルーム
- 音響システム
 - 有線マイク × 1本
 - ワイヤレスマイク・ハンドタイプ × 2本
 - タイピンタイプ × 1本
 - テーブルマイク (数に限りがあります)
- 映像機材
 - 常設スクリーン (200インチ相当)
- ネットワーク環境 (Wi-Fi 対応、容量が限られております)
- 受付スペース (2階)
- 準備時間 (最大3時間)
- 施設担当者との打ち合わせ
- 通常の警備・清掃代金

レセプション・ホール (2階)

収容人数	一日	半日
最大 200 名 (立食の場合)	¥206,000	¥121,000

- レセプション・ホール
- パントリー
- 音響システム
 - 有線マイク × 2本
 - ワイヤレスマイク・ハンドタイプ × 2本
 - タイピンタイプ × 2本
- 受付スペース (2階)
- 施設担当者との打ち合わせ
- 通常の警備・清掃代金

レセプション・ホールは、ウ・タント国際会議場とともにご利用される方が優先となりますので、ホール単体のご予約はご使用の3ヶ月前から承ります。

使用分担金（費用）についての注意事項

費用に含まれていない項目：

1. 音声・同時通訳・映像・照明等の設備・機器の手配やレンタルなど

機材・サービスにつきましては、専用のフォームにご記入のうえご提出ください。
後ほど見積書をお送りさせていただきます。

2. 以下の項目について（別途お手配願います。）

- A) 同時通訳機材（システム・レシーバー）
- B) 通訳者
- C) 看板・ポスター・舞台用花・レンタル備品
- D) ケータリング

これらの項目についての詳細、および料金に関しては、業者リストをご参照の上、
直接業者にお問い合わせください。
リスト上以外の業者をお手配する場合は、事前にご連絡ください（別途、下見等の
作業が必要になります）。

その他、追加の警備員が必要な場合、現状復帰がされていない場合、特別清掃が必要な汚れが
発生した場合など、別途実費分の費用をお願いすることがあります。

その他の注意事項：

- 使用分担金は固定された値段です。値引き等のご相談はご遠慮ください。
- 一日の費用とは 9:30 から 17:30の間で3時間を超えて使用した際の使用分担金です。
- 半日の費用とは 9:30 から 17:30の間のうち、3時間以内使用した場合の使用分担金です。
- 9:30前、並びに17:30以降～22:00までのご使用には40%の追加費用が加算されます。
- 土・日・国連大学の祝日のご使用には40%の追加費用が加算されます。

会場常設機器使用についての重要事項

- 会場常設機器数量および仕様等は予告なく変更または修正される場合があります。
会場使用を確定される前に、国連大学担当者にご確認下さい。
- 会場常設音響および同時通訳システム技術運用について：
 - 技術者費が発生します。
 - 設営および撤去費、技術調整費、管理費等が別途発生します。

免責事項：

本ガイドラインは、国連大学が会場使用者様の会場使用に際して何らかのトラブル、損失・
損害等につきまして保障するものではありません。

国連大学へのアクセス

国連大学本部はJR渋谷駅から徒歩10分、または地下鉄表参道駅（銀座線、半蔵門線、千代田線）B2出口から徒歩5分です。



国連大学
150-8925
東京都渋谷区神宮前 5-53-70

駐車場はありませんので、一般のお客様の駐車はご遠慮いただいております。



**UNITED NATIONS
UNIVERSITY**

**APPLICATION FOR USE OF
CONFERENCE FACILITIES AT UN UNIVERSITY HEADQUARTERS BUILDING**

Name of requesting organization:
Address:
Telephone: () Fax: () E-mail address:
Contact person(s)/name and title(s):
Title of meeting:
Purpose of meeting:
Background on requesting organizations <i>(Provide brief descriptions of purposes and activities):</i>
If you intend to organize the conference with other partners, please list them and provide background information:
Approximate number of participants:
Please provide: (a) a draft agenda (programme) and (b) a tentative list of proposed speakers:
Please indicate your requested date, time and facilities required:
<input type="checkbox"/> 3F U Thant Hall (304 seats on 3F, 60 seats on 4F) DATE: Event hours (without preparation & removal time): (From : to :) Reservation time : (From : to :)
<input type="checkbox"/> 5F Rose Hall (110 seats) DATE: Event hours (without preparation & removal time): (From : to :) Reservation time : (From : to :)
<input type="checkbox"/> 2F Reception Hall (coffee break, lunch, reception, 150-200 guests standing or can accommodate 88 seats) DATE: Event hours (without preparation & removal time): (From : to :) Reservation time : (From : to :)

By submitting this application form, I hereby agree to be bound by the Application Procedures, and Special Considerations applying in the practical guide, regarding the rental of conference facilities at the United Nations University. Also I agreed special consideration including payment of 10% non refundable deposits upon receiving the approval letter with quoted price as applying No. 5 of practical guide.

Name :.....	<i>The application shall be addressed/submitted to: Director of Administration, The United Nations University 53-70, Jingumae 5-chome, Shibuya-ku, Tokyo 150-8925 Fax: 03-3499-2828 Email: booking@hq.unu.edu</i>
Date:	



UNITED NATIONS
UNIVERSITY

《参考資料：和訳》

申込みの際は英語版をご使用、英文にてご記入願います。

国連大学本部施設 利用申込書

利用団体名：		
住所：		
電話番号：	FAX：	Email：
開催責任者：	所属：	
氏名：	役職：	
会議名称：		
開催目的：		
利用団体事業内容および会社・組織概要をお書きください（添付していただいても結構です）：		
他の組織と一緒に開催される場合はその会社・組織名もお書きください：		
参加予定人数：		
会議プログラムと講師リストを必ずお書きください（添付していただいても結構です）：		
施設名・利用日・利用時間をご記入願います。		
<input type="checkbox"/> ウ・タント国際会議場 （3階ホール 304席、4階ギャラリー 60席） 利用日： 開催時間（準備・撤去時間を除く）：（ ~ ） 予約時間：（ ~ ）		
<input type="checkbox"/> エリザベス・ローズ国際会議場 （5階：110席） 利用日： 開催時間（準備・撤去時間を除く）：（ ~ ） 予約時間：（ ~ ）		
<input type="checkbox"/> レセプション・ホール （2階：コーヒー・ブレイク、立食パーティー 最大200名収容可能） 利用日： 開催時間（準備・撤去時間を除く）：（ ~ ） 予約時間：（ ~ ）		

国連大学本部施設会議場使用の手順およびガイドラインを順守することをここに同意し申込書を提出致します。また、ガイドラインの申込み手順 No. 5 に記載されている10%の保証金は国連大学からの封書が届き次第、一週間以内にお支払い致します。

開催責任者氏名： _____

この申込書は国連大学事務局長宛にご送付願います。

日付： _____

150-8925 東京都渋谷区神宮前 5-53-70

FAX: 03-3499-2828、Email: booking@unu.edu