

東北自治総合研修センター 利用の手引き

令和7年4月



「東北自治総合研修センター」は、東北6県及び宮城県市町村自治振興センターが共同で設置し、東北地方の地方公共団体職員の研修に供している公的施設です。

当施設は、宮城県富谷市成田の閑静な住宅地の一画にあり、最大100人収容の教室・演習室27室のほか、200人収容の講堂や図書室、体育館、食堂及び定員1名の宿泊室250室、駐車場270台分を備えた総合的な研修施設となっております。

当施設のより有効な活用と東北地方の発展に資するという施設の設置目的達成のため、東北各県の各部局、市町村及び東北地方の公共的・公益的団体が主催する宿泊を伴う研修事業等（講習会、説明会、講演会等を含む）に貸出しを行っております。

当施設のご利用にあたっては、本書に利用方法をまとめておりますので、御活用下さい。

公益財団法人 東北自治研修所
TEL 022-351-5771
FAX 022-351-5773
E-mail info@thk-jc.or.jp

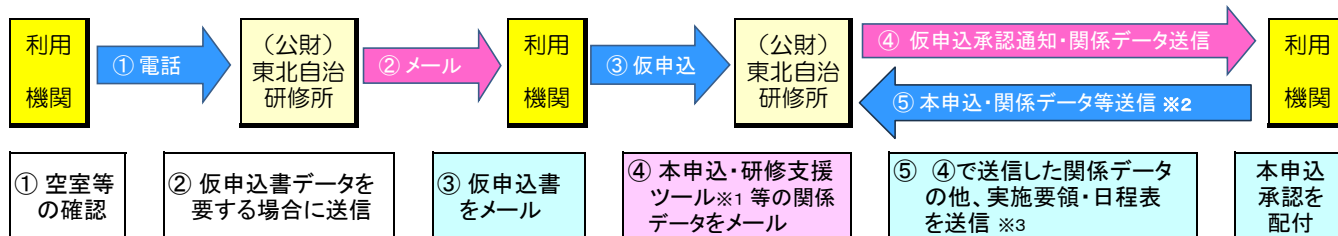
目次	頁
1 申込み手順	1
2 施設概要	1
3 研修計画(仮申込書) 【様式】	2
4 教室等使用申込書 【様式】	3
5 教室等使用申込書(学習合宿) 【様式】	4
6 利用者名簿 【様式】	5
7 施設平面図	6
8 教室の利用にあたって	7
9 講堂の利用にあたって	8
10 寮の宿泊にあたって	9
11 食堂の利用にあたって	10
12 宿泊料のお支払いについて	11
13 打合せ記録簿	12
14 Q&A	14
15 交通案内	15

1 申込み手順

申込み先

■ 郵便番号・住所 〒981-3341 宮城県富谷市成田二丁目22-1 公益財団法人 東北自治研修所

■ 電話番号 022-351-5771 ■ FAX番号 022-351-5773 ■ 代表アドレス info@thk-jc.or.jp



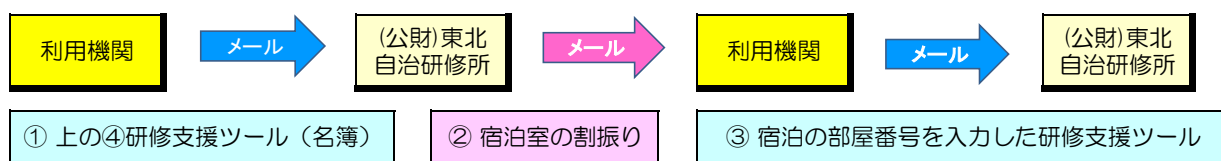
※1 「研修支援ツール」は、利用者名簿等作成用のエクセルで、名札等も自動生成するものです。

※2 宮城県立学校の学習合宿については、県教育庁高校教育課から申込みしてください。それ以外の学校の学習合宿については、直接、東北自治研修所へお申し込みください。

※3 当センターが送信した本申込書及び研修支援ツールで作成した利用者名簿の他、実施要領・日程表を添付し、利用日の2週間前までに提出してください。

※4 本申込後、必要に応じて、当センターにおいて打合せをお願いいたします。（打合せ内容は12頁）

【宿泊室割振りの流れ】



2 施設概要

■ 建物 鉄筋コンクリート5階建（管理棟1階、研修棟3階、宿泊棟5階）

■ 駐車場 270台

- 研修棟 講堂1室（200人）、教室7室（100人×1室、60人×6室） ※ 人数は定員数
演習室18室（30人×2室、20人×2室、15人×6室、10人×8室）、図書室、ラウンジ8箇所 など

教室の主な機器

- ① 有線マイク1本 ② ワイヤレスマイク2本 ③ ワイヤレスピンマイク1本
④ プロジェクター1台 ⑤ ホワイトボード 数台

※ パソコンは持ち込みとなります。プロジェクターを使用される場合は、事前に動作テストをしてください。

- 宿泊棟 宿泊室251室（うち身障者用3室）、大浴場・中浴場（シャワー室あり）、食堂、売店、体育館 など

宿泊室の主な設備

- ① 机 ② ベッド（寝具） ③ 洗面台 ④ コップ
⑤ ハンドソープ ⑥ クローゼット ⑦ ハンガー3本
⑧ スリッパ ⑨ ラジオ付き目覚し時計 ⑩ 清掃用具
⑪ 情報コンセント ⑫ 有線LAN端子 ⑬ 電気温水器
⑭ 網戸 ⑮ 冷暖房空調

※ 浴室・トイレは共同

アメニティ

売店で販売	共有
歯ブラシ	リンシンシャンプー
タオル類	ボディソープ
ティッシュ	ドライヤー
カミソリ	テレビ
売店で貸出	冷蔵庫
浴衣（220円）	洗濯機

3 教室等使用申込書（仮申込）

令和〇〇年度 東北自治総合研修センターを使用する研修計画について（仮申込）

主催団体名：	
主催課所名：	
担当班名：	
担当者 職・氏名：	
電話番号：	FAX：
e-mail アドレス：	

研 修 名	開 催 予 定 日	日数	受講 予定 者数	宿泊 予定 者数	使 用 教室数	WEB 会議 (Zoom 等)
	令和 年 月 日()～ 月 日()	泊 日				有・無
	令和 年 月 日()～ 月 日()	泊 日				有・無

※ 使用教室数については、講師控室も含めて記載してください。

※ 教室概要 【講 堂】 200人収容

【教 室】 100人教室×1 60人教室×6

【演習室】 30人教室×2 20人教室×2 15人教室×6 10人教室×8

【お願い】

(1) 宿泊を伴わない1日研修や講習会の場合は、「日数」欄に「午前／午後／終日」を記入してください。

※ 午前か午後の場合は、準備・片付けの時間は含めず、研修等の実施日程を記入してください。

※ 当施設は宿泊利用を前提とした施設であるため、引き続き日程での利用については、宿泊を前提に申込み願います。

(2) 開催予定希望日が複数ある場合は、研修名に「第1希望」、「第2希望」と記入してください。

なお、開催予定日の使用状況によっては、日程の変更をお願いする場合があります。

(3) 実際の利用に当たっては、別途申請書（本申込）を提出していただきます。

(4) 年度内の仮申込みは、随時受付しておりますので、御希望の場合は、事前に空き状況を電話で確認願います。

<記入例>

研 修 名	開 催 予 定 日	日数	受講 予定 者数	宿泊 予定 者数	使 用 教室数	WEB 会議 (Zoom 等)
〇〇〇担当者研修	令和〇年〇月〇〇日()～ 〇月〇〇日()	1泊 2日	80	80	100×1 60×2	有・無

本様式を、前ページの「1 申込手順」により、メールまたはFAXで送付してください。

FAX : 022-351-5773

E-mail : info@thk-jc.or.jp

東北自治総合研修センターの教室等使用申込書

公益財団法人 東北自治研修所 代表理事 殿

申込機関代表者	
担当所属・職・氏名	
郵便番号・住所	〒
電話番号	— —
FAX番号	— —
e-mailアドレス	

東北自治総合研修センターの教室等について、次のとおり使用したいので申し込みます。

研 修 の 名 称	
研修の対象者	
希望使用期間	令和 年 月 日() 午前・午後 時 分～ 月 日() 午前・午後 時 分
宿泊オリエンテーションの予定日時	令和 年 月 日() 午前・午後 時 分～ (15分程度) ※ 宿泊者に対する宿泊オリエンテーションは、東北自治研修所職員が行います。
使 用 者 数	人 (内訳:研修生 人、講師 人、事務局 人)
使 用 教 室	
プロジェクター	☐ 使用する ・ ☐ 使用しない ※ パソコンは持込みしてください。プロジェクターを使用される場合には、事前に動作テストをしてください。
宿 泊 者 数	人 (内訳:男性 人、女性 人)
研修実施要領	☐ 別添のとおり ・ ☐ 作成中(令和 年 月 日までにメールで送付する。)
研修日程表	☐ 別添のとおり ・ ☐ 作成中(令和 年 月 日までにメールで送付する。)
打合せ希望日	☐ 必要無し ・ ☐ 令和 年 月 日()午後 時 分～ (分程度) ※ 打合せは、午後からお願いします。また、打合せには当日の担当者が必ず来てください。
※ 食事・懇親会に関しては、食堂と打合せが別に必要となります。(食堂「ひまわり」022-351-0820)	

【公益財団法人 東北自治研修所 決裁欄】

代表理事兼所長	常務理事兼局長	次 長	副 参 事	(主 幹)	所 員	担 当

本件の申込みを承認します。当センターのホームページ及び利用の手引きに施設の案内を掲載しておりますので、ご覧になって利用願います。

令和 年 月 日

公益財団法人 東北自治研修所 代表理事 印

担当者 職氏名	
郵便番号・住所	〒981-3341 宮城県富谷市成田二丁目22-1
電話番号	022-351-5771
FAX番号	022-351-5773
ホームページ	http://www.thk-jc.or.jp
e-mailアドレス	

東北自治総合研修センターの教室等使用申込書（高校学習合宿用）

高校教育課長 殿

学 校 名	
校 長 名	印
担当者・職氏名	
郵便番号・住所	〒
学校電話番号	— —
学校FAX番号	— —
e-mail アドレス	

東北自治総合研修センターの教室等について、次のとおり使用したいので申し込みます。

学 習 合 宿 名	(第 学年)
希望使用期間	令和 年 月 日()午後・午前 時 分 ~ 月 日()午後・午前 時 分
宿泊オリエンテーションの予定日時	令和 年 月 日()午後・午前 時 分~ (10分程度) ※ 宿泊者に対する宿泊オリエンテーションは、東北自治研修所職員が行います。
使 用 者 数	人 (内訳:生徒 人、教諭 人、外部講師 人)
使 用 教 室	
プロジェクター	☐ 使用する ・ ☐ 使用しない ※ パソコンは持込みしてください。プロジェクターを使用する場合には、事前に動作テストをしてください。
宿 泊 者 数	人 (内訳:男性 人[うち教諭 人]、女性 人[うち教諭 人])
学習合宿実施要領	☐ 別添のとおり ・ ☐ 作成中(令和 年 月 日までにメールで送付)
学習合宿日程表	☐ 別添のとおり ・ ☐ 作成中(令和 年 月 日までにメールで送付)
打合せ希望日	令和 年 月 日() 午後 時 分~ (分程度) ※ 打合せは午後からお願いします。また、打合せには当日の担当者が必ず来てください。
※ 食事・懇親会に関しては、食堂と打合せが必要となるので、留意願います。(食堂「ひまわり」022-351-0820)	

本件の申込みは、正式に公益財団法人東北自治研修所代表理事から承認されました。

令和 年 月 日

高校教育課長

担当者・職氏名	教育指導班
電話番号	022-211-3624
FAX番号	022-211-3696
e-mail アドレス	

6 利用者名簿（自治研提出用）

研修名 イングリッシュキャンプ
 日 程 令和〇年4月2日(水)～令和〇年4月4日(金)
 主催者 ABC高等学校
 担当者 自治 研
 作成日 令和〇年4月1日(火)

番号	氏 名	性別	学校名／学年／役職	宿泊内容	部分泊日	部屋番号	宿泊数
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

宿泊数計(NO.1～NO.30)

男
女

7 施設平面図

各階レイアウト図

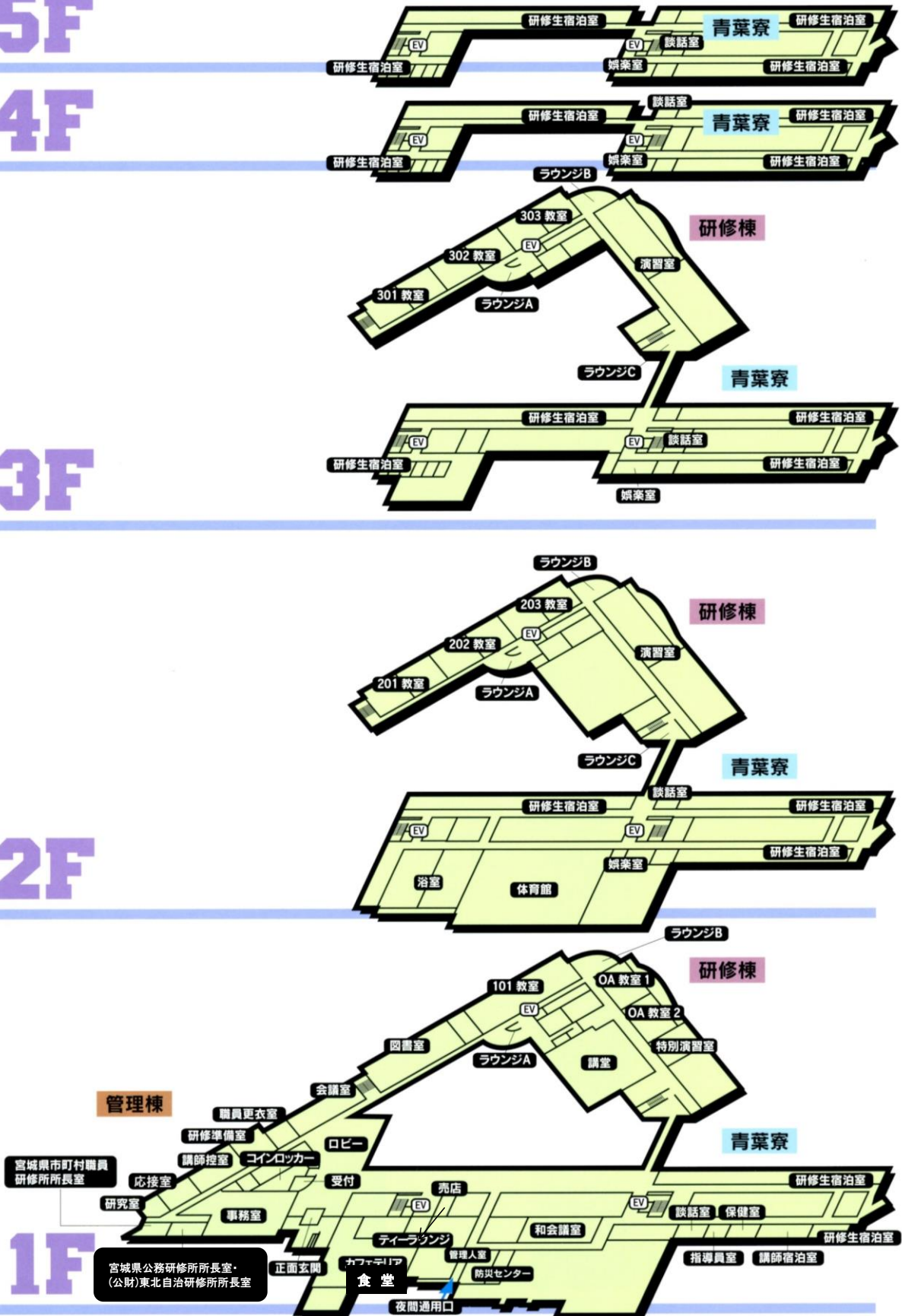
5F

4F

3F

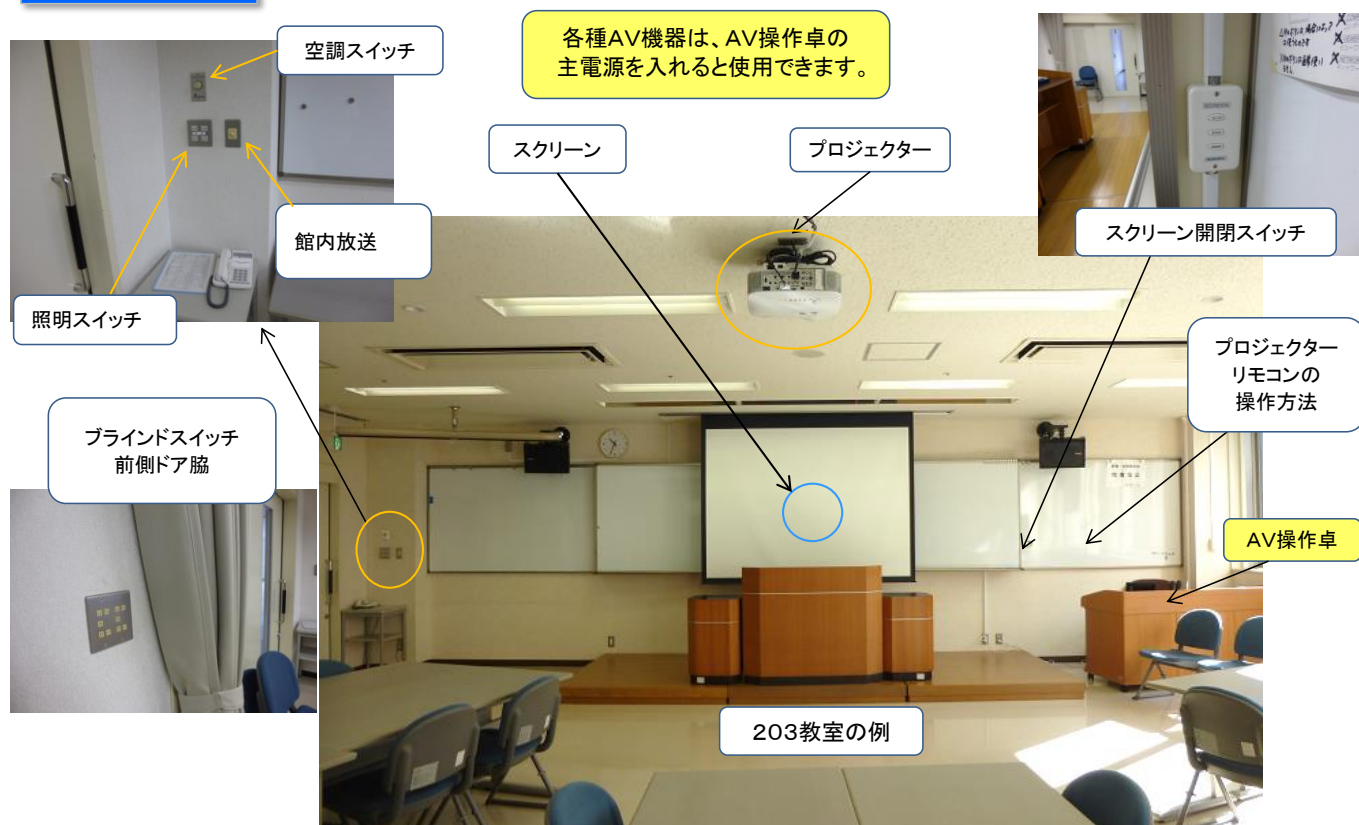
2F

1F



8 教室の利用にあたって

教室の主な設備



【研修の主な機器】

- ① ワイヤレスマイク2本 ② ワイヤレスピンマイク1本 ③ プロジェクター ④ Wi-Fi
⑤ ホワイトボード数台

※ パソコンは持ち込みできます。
※ プロジェクターを使用する場合は、事前に動作テストしてください。(リモコンで操作)
※ 接続端子: HDMI、VGA
(スマートフォンやタイプCコードを接続する変換アダプターは、利用者が準備してください。)

教室は、スクール形式、グループ形式等、どのようにでも利用できます。

机やイスを移動した場合、利用前のように原状復帰してください。

注意事項 1

- 省エネのため、各機器、空調のスイッチは小まめに消してください。
- 机や椅子、ホワイトボードなどは、使用前の状態に戻してください。
- 退室前に、忘れ物の確認を再度お願いします。
- WEB会議システムを利用する研修は、以下の点に留意してください。
 - ① アカウントやライセンスは、各団体で用意してください。
 - ② 回線混雑を避けるため、WEB会議でインターネットに接続するPCは、1団体で1台としてください。
 - ③ 施設内で複数のPCをWi-Fiに接続する場合は、日程や台数を制限することがあります。
 - ④ 安定した視聴環境を求める場合は、Wi-Fiルーターから有線で接続するLANケーブル(10m以上)を持参してください。

注意事項 2

研修中は、原則飲食禁止ですが、講師の許可を得た場合に限り、ペットボトル飲料の持ち込みはできます。

研修棟ラウンジに自動販売機がありますので、御利用ください。



注意事項 3

研修中の服装は、講師や他の研修生等に失礼のないようにしてください。

ジャージ、ジーパン、スリッパ、サンダル履きでの受講は、御遠慮ください。

9 講堂の利用にあたって

講堂の主な設備・機器



【 講堂研修用機器 】

- ① ワイヤレスマイク 4本 ② ワイヤレスピンマイク 1本 ③ ホワイトボード ④ プロジェクター ⑤ Wi-Fi

※ 空調・館内放送音量スイッチは、調整室前の壁面と講堂後部入口の壁面にもあります。
 ※ 照明は、卓上タッチパネルと壁面スイッチでも操作できます。

※ パソコンは持ち込みとなります。プロジェクターを使用する場合は、事前に動作テストしてください。
 ※ 接続端子:HDMI・VGAにスマートフォンを接続するための変換アダプターは、利用者が準備してください。
 ※ VGA端子で接続するパソコンからの音声出力には、イヤホンジャックケーブルが必要です。

注意事項 1

- セキュリティ設定及び解除が必要なため、利用前・後にはお知らせください。
 また、ブラインド及びトップルーフの開閉は、センター職員に依頼してください。
- 省エネのため、各機器、空調のスイッチは小まめに消してください。
- 音響機器については、音量以外の設定は変えないでください。
- WEB会議システムやWi-Fiの利用については、「8 教室の利用にあたって」に準じます。

注意事項 2

研修中は、原則飲食禁止ですが、講師の許可を得た場合に限り、ペットボトル飲料の持ち込みはできます。

研修棟ラウンジに自動販売機がありますので、御利用ください。



注意事項 3

研修中の服装は、講師や他の研修生等に失礼のないようにしてください。

ジャージ、ジーパン、スリッパ、サンダル履きでの受講は、御遠慮ください。

10 寮の宿泊にあたって

宿泊室の主な使い方



かざすタイプ
1・2階



差し込むタイプ
3～5階

【かざすカードキー】

読み取り部にカードキーをかざして「カチッ」と音がすれば開錠、出る時もかざして音がすれば施錠。

【差し込むカードキー】

矢印の方向に入れ、約1秒後にゆっくり抜くことで開錠・施錠。

※ オートロックではないので、内側からは鍵を回す。



キーボックス

【入室後】

カードキーをキーボックス(照明スイッチ下)に差し込んでください。室内の照明等が作動します。



窓には吊り網戸

ベッドメイキングは各自で

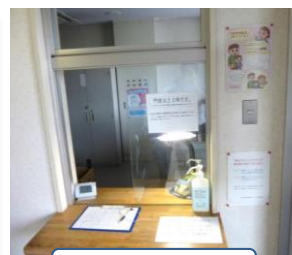
ラジオ付き
目覚まし時計

青葉寮生活のしおり

【外出時】

宿泊室の窓を閉め、鍵をかけ、カードキーを管理人室に預けて通用口から外出

※ 門限は23:00



1階の管理人室

宿泊室の主な設備

- ① 机 ② ベッド(寝具) ③ 洗面台 ④ コップ ⑤ ハンドソープ
⑥ クローゼット ⑦ ハンガー3本 ⑧ スリッパ ⑨ 清掃用具
⑩ ラジオ付き目覚まし時計 ⑪ 情報コンセント ⑫ 有線LAN端子
⑬ 電気温水器 ⑭ 網戸 ⑮ 冷暖房空調

※ 浴室・トイレは共同

アメニティ

売店で販売
歯 ブラシ
タオル 類
ティッシュ
カミソリ
売店で貸出
浴衣 (220円)

共有
リンスインシャンプー
ボディソープ
ドライヤー
テレビ
冷蔵庫
洗濯機

注意事項

- 省エネのため、照明、空調は小まめに消してください。
 - 研修最終日の8:45分までにすること。
 - ① ゴミは洗面室のゴミ箱に分別して捨てる。
 - ② 宿泊室を整理し、使用したシーツ2枚と枕カバー1枚を宿泊棟中央エレベータホールのオレンジ色のカートに入れる。
 - ③ 荷物を持って退室してください。
 - 退室前に、忘れ物(洋服・タオル・携帯電話・財布等)ないか再確認してください。
- ※ 詳しくは、備付けの「青葉寮生活のしおり」で確認してください。

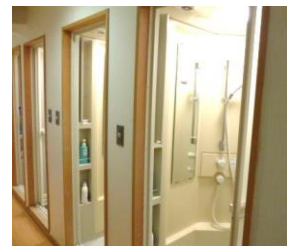
浴場 2階

浴場・シャワー室

大浴場・中浴場	利用時間	18:30 ~ 23:00
シャワー室	利用時間	6:00 ~ 8:00 17:00 ~ 23:00



大浴場



シャワー室

11 食堂の利用にあたって

食堂 100席

朝食	7:30～ 8:30	朝定食	600円
昼食	11:30～ 13:30	880円以内 ※ メニュー参照	
夕食	17:30～ 19:00 ラストオーダー18:50	夕定食	900円

【朝食・夕食は給食制】

宿泊者負担金には、朝食・夕食利用分が含まれています。

ただし、次の方は希望がある場合を除き、対象外となります。

- ① 1週間を超える長期研修の方
- ② 研修前日に前泊する方
- ③ 学校等の学習合宿で宿泊する方
- ④ アレルギーなど健康上の理由がある方

昼食メニュー ◆ 食券購入

日替りランチ
(食数限定)

¥750



かき揚げそば/うどん ¥630	きつねそば/うどん ¥630	山菜そば/うどん ¥630	カレーそば/うどん ¥630	ざるそば/うどん (夏季限定) ¥630
--------------------	-------------------	------------------	-------------------	----------------------------

そば/うどんセット券 ミニ丼 ¥250	醤油ラーメン ¥660	塩ラーメン ¥660	味噌ラーメン ¥660	チャーシュー麺 (醤油・塩・味噌) ¥780
---------------------------	----------------	---------------	----------------	------------------------------

ラーメンセット (醤油・塩・味噌) ミニ丼 ¥880	カレーライス ¥630	カレーライス 大盛 ¥750
-------------------------------------	----------------	----------------------

麺類 大盛券 ¥180	ライス ¥180
----------------	-------------



懇親会の開催については、食堂運営業者の(株)ニッコトラストと事前に打合せをしてください。

なお、当センターにおいて感染症対策を実施している場合は、開催の制限をすることがあります。

12 宿泊料のお支払いについて

宿泊利用負担金

利 用 団 体	利用負担金 (1泊)	対 象 者
公益・公共的団体	6,400 円	研修生、研修担当職員、講師
東北各自治体	5,600 円	研修生、研修担当職員、内部講師 ※ 仙台市、外部講師は除く(6,400円)

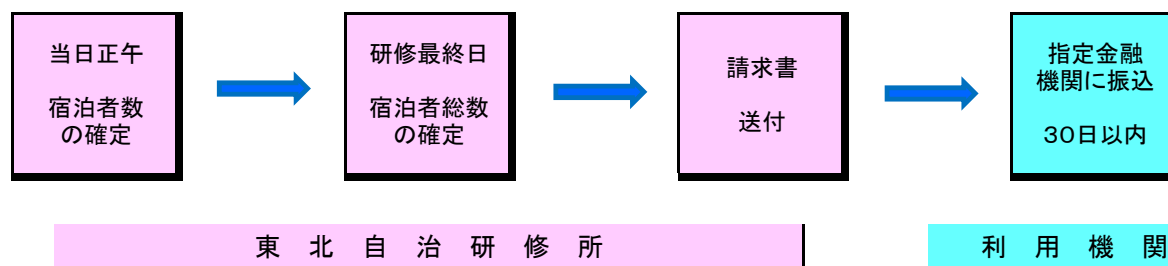
注1) 上記利用負担金には、朝食600円・夕食代900円が含まれています。

注2) 学校の学習合宿等での利用の場合は、昼食を含め、全ての食事を施設内で食べていただきます。

その際の宿泊利用負担金には、食事代は含まれません。金額の詳細については、東北自治研修所担当者にご確認ください。

また、食事代を含めた食堂利用の詳細については、食堂運営業者(株)ニッコトラストとの事前打合せが必要になります。

お支払いまでの流れ



注意事項

- 宿泊利用負担金のお支払いは、金融機関による振込をお願いします。
- 請求書は、利用機関毎に発行いたします。宿泊者個人あてには発行しませんので、利用機関で取りまとめて振込み願います。



キャンセル

当日の正午までに宿泊をキャンセルされた場合は、宿泊利用負担金は発生いたしません。



13 打合せ記録簿

利用機関名	研修名	利用教室	
利用日程	申込担当者名 / 打合せ参加者名	打合せ日	自治研担当者名

該当する□にチェックをしてください。

① 参加者の構成

- ☐ 研修生 ☐ 主催者職員
☐ 生徒・学生 学年
☐ 教師・引率者 ☐ 外部講師
☐ その他()

② 研修期間中の主・副担当者

日	主・副担当	氏名	携帯番号

- ☐ 主担当は、原則、全日程参加・宿泊者として。
☐ 副担当が入れ替わるときは、それぞれの担当日を記入してください。

③ 事前準備

- ☐ 前日 時間
☐ 教室の利用状況によっては、準備時間が限定されることがあります。
☐ 当日 時間
☐ 当日、すでに他の研修が始まっている場合があるので、移動時の騒音等には、十分に注意してください。
 ※ 利用教室・経路図の掲示、机、受付等の設営については、利用機関が行います。

④ 受付場所

- ☐ 正面玄関
☐ 机を貸出します。(台)
☐ 使用教室
☐ 教室までの経路図を持参してください。案内板は、貸出します。掲示場所等は、打合せ時に確認してください。
☐ 現地での受付なし

⑤ チェックイン時刻 調整

- ☐ 要 ☐ 不要

⑥ 障害者用宿泊室の利用

- ☐ 有 女 名、男 名 ☐ 無
☐ 障害の程度により、使用できる宿泊室には限りがあります。必ず、打合せ時に設備を確認してください。

⑦ アレルギー対策

- ☐ 説明済
☐ 利用者本人の責任で、対応してください。
 食事 …… 事前に届出た上で、本人が持参
 寝具 …… 全室羽毛布団。代替品は、本人か利用機関が持参

- ⑧ 食堂打合せ
- ☐ 給食制周知と食堂利用者数の把握
- ↳ 昼食時間 ☐ 調整有（時刻 ） ☐ 無
 昼食場所 ☐ 調整有（場所 ） ☐ 無
- ☐ 食物アレルギー確認
- ↳ ※ 食物アレルギーで食堂を利用できない場合を除き、
 宿泊者は、朝食と夕食を施設内の食堂で食べることになります。
- ⑨ 入浴時間の調整 ☐ 調整有（時刻 ） ☐ 無
- ⑩ 宿泊オリエンテーション ☐ 要 ☐ 不要（資料を基に利用者が行う）
- ↳ スケジュールに、オリエンテーションの時間を組み入れてください。
- ⑪ 宿泊オリエンテーション資料 ☐ 「青葉寮のしおり」、「中浴場の利用について」
- ↳ 原本をメールしますので、必要数をコピーして持参してください。
- ⑫ 設備利用希望
- ☐ 有線マイク（ 本 ） ☐ ワイヤレスマイク（ 本 ） ☐ ピンマイク
☐ 移動式ホワイトボード（ 台 ） ☐ 音声転送器
☐ プロジェクター（動画・静止画投影可：動作確認必須）
☐ ロビー案内板
☐ その他 _____
- ↳ ホワイトボード用マーカー、イレーザ、マグネットは教室に常備
- ⑬ 持込OA機器
- ☐ パソコン（プロジェクター接続用）
☐ パソコン（プロジェクター未接続）
☐ ポータブルプロジェクター
☐ その他 _____
- ⑭ プロジェクター動作確認日 ☐ 月 日 _____
- ⑮ コピー機使用 ☐ 有 ☐ 無
- ↳ 1枚「5円」です。コピーカードを貸出します。
 現金でお支払いただき、受領書等は後日送付します。
- ⑯ 宿泊負担金請求書
- 請求先名 _____
- ↳ 原則 1利用申込機関につき、1件の請求書を発行します。
 高校に限り、教諭と生徒分を分けて発行となります。
- ⑰ 支払方法 ☐ 説明済み（振込のみ）
- ↳ 当日、現金での支払いは受け付けていません。
 また、集金分の預かりもいたしません。
- ⑱ その他（注意事項）
- ① 教室内での飲食の禁止
 （講師の許可があった場合に限り、ペットボトル式飲料の持込は可）
 - ② 節度ある服装
 （研修中のジャージ、ジーンズ、サンダル等禁止。学生は制服着用）
 - ③ 喫煙場所以外では禁煙（電気加熱式たばこも同様）
 - ④ 飲食物の食堂への持込み及び提供された食事の食堂外への持出し禁止
 - ⑤ 施設利用方法、利用時間の順守（夜間でも研修に相応しい生活態度）

14 Q & A (利用の参考として)

Q1 日帰り研修でも、施設を利用できるでしょうか。

利用できません。宿泊を伴う研修事業(講習会、説明会、講演会等を含む)に貸出しを行っています。

Q2 次年度も教室を借りたい場合、いつ予約できるでしょうか。

次年度の教室使用計画を11月に作成し、12月から予約受付の開始になります。

Q3 研修以外にも、施設を利用できるでしょうか。

講習会等に利用できますが、収益を目的とする場合の利用はできません。

Q4 レクリエーション等で体育館を使いたい場合、利用できるでしょうか。

体育館及びテニスコート等の運動施設については、当センター主催による研修生の健康保持と親睦を図るために整備しておりますので、外部利用の方については、大変申し訳ありませんが、御遠慮いただいております。

Q5 食事は、宿泊利用負担金に含まれているでしょうか。

宿泊利用負担金には、朝食600円、夕食代900円が含まれています。ただし、アレルギー等健康上の理由で利用できない方は除きます。

学習合宿等で滞在中の全ての食事を食堂で摂る場合、食事代は宿泊利用負担金には含まれません。その場合の

Q6 当日にキャンセルした場合の宿泊利用負担金はどうなりますか。

当日の正午までに宿泊をキャンセルをされた場合は、宿泊利用負担金は発生しませんが、正午を過ぎてからのキャンセルは、宿泊利用負担金が発生することになります。

Q7 教室や備品の使用料の支払いはどうなりますか。

教室や備品の使用料は原則徴収しておりませんが、破損紛失等の際には実費を負担いただく場合があります。また、コピー機の使用は1枚5円となります。

Q8 教室は、土・日や夜間も利用できるのでしょうか。

当センターは、基本的に平日のみの貸出しとなりますが、特別な事情がある場合には、別途、御相談ください。

Q9 他の研修と日程が重なった場合、食事や入浴時間の調整はできますか。

施設利用者が多い日などには、施設の混雑等を緩和するため、食事及び入浴時間を調整することがあります。

Q10 駐車場の予約は必要でしょうか。

駐車場は270台のスペースがありますので、予約の必要はありません。

Q11 移動に大型バスを利用する場合、敷地のどこまで入れますか。

玄関入口付近には、大型バスが転回できるスペースがあります。

Q12 下見や打合せは、事前に必要でしょうか。

初めて利用される場合には、事前に下見を兼ねての打合せをお願いいたします。お気軽に御連絡願います。

交通案内



自動車の場合

- *大崎方面（国道4号バイパス上り）から
富谷市「ひより台」「あけの平」入口を通過し、国道左手にある「イオン富谷店」を通り過ぎた直後の信号を左折。「富谷高校」前を通過し、次の信号を左折。300m程進むと道路左手に施設看板が見える。
- *仙台市街から
東通仙台泉線を北上。将監トンネルを抜け、国道4号バイパスを横断し直進。新富谷大橋を渡り、上り坂を直進し、4つ目の信号を左折。50m程進むと道路右手に施設看板が見える。
- *白石方面（国道4号バイパス下り）から
将監トンネル前の信号を右折。新富谷大橋を渡り、上り坂を直進し、4つ目の信号を左折。50m程進むと道路右手に施設看板が見える。
- *利府方面から
石橋（いしづもり）トンネルを抜け、2つ目のT字路を左折。突き当たりの信号を右折。直進後2つ目の信号を左折。富谷アンダーパスをくぐり信号を右折。300m程進むと道路左手に施設看板が見える。

地下鉄・バスの場合

