



#### 【会場設営について】

会議室を会議目的（講演会・研修等）でご利用いただく場合、レイアウト図をご利用開始日の1週間前までにご提出いただきましたら、当館のサービス業務の一環として、机・椅子の設営、終了後の原状復帰及び清掃を行わせていただきます。

ただし、下記のいずれかに該当する場合、主催者様で設営、原状復帰及び清掃を行っていただきますので、あらかじめご了承ください。

①会議目的以外（展示会等）でのご利用 ②入場料が高額である場合 ③複雑な（特殊な）レイアウトである場合

主催者名		利用日時	令和 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )
催事名称			借上げ時間： 時 分 ~ 時 分 (開催時間： 時 分 ~ 時 分)
使用備品			

◎	照明スイッチ
☎	内線電話（部屋番 156）
①~④	コンセント（100V・20A 4回路）
📶	LAN 取口（無線 LAN ルーター設置）

1 階 第 4 会議室 (S=1/100・A4)