



【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、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は、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 () 借上げ時間： 時 分 ~ 時 分 (開催時間： 時 分 ~ 時 分)
催事名称			
使用備品			

2階 第6会議室 S=1/100 (A3サイズ)