

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

←エレベーター・階段

倉庫

倉庫

鏡（ロールカーテン有）

演台

2階 第6会議室 S=1/100(A3サイズ)

- ◎ 照明スイッチ
- ☎ 内線電話
- ①～⑨ コンセント（100V・20A 9回路）
- ★ LAN 取口（無線 LAN ルーター設置）