



### 【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 (開催時間： 時 分～ 時 分)
使用備品			

◎ 照明スイッチ	☎ 内線電話
①② コンセント (1.5kw・100V×2 回路)	
📶 LAN 取口 (無線 LAN ルーター設置)	

1 階 第 3 会議室 (S=1/100・A4)