

貸会議室ご利用の手引き

会場の準備からお帰りまでの流れ

- 利用当日は、申込時間の15分前を目安に受付へお声がけください。料金のお支払い手続きやご利用説明を行います。
- 会場の設営はお客様でお願いします。
- 利用後は、写真のレイアウトを参考に戻してください。余りの机・椅子は会場後方倉庫へ収納、もしくは会場の隅にまとめてください。
- 片付け後、「施設使用後の点検表」を受付へ提出ください。

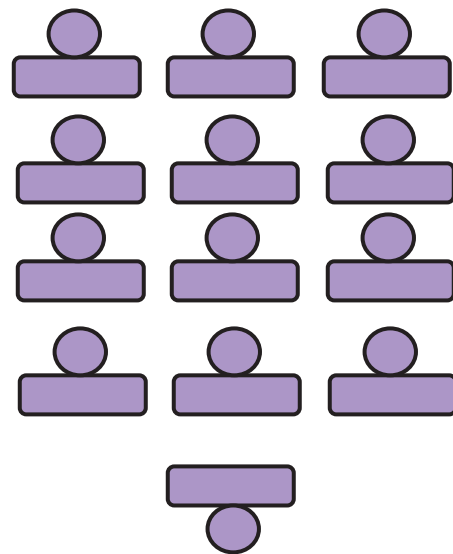
ご利用の際の注意点

- 利用時間の厳守をお願いします。準備、催物、後片付け、退出までを含め、お申込時間内での利用をお願いします。
- 参加者へ通知される「集合時刻」は、主催者の準備・手続きなどに必要な時間を考慮し、ご案内ください。
- 参加者多数及び初めて来所される方への会場のご案内は、立看板への貼り紙、ホワイトボードの利用、誘導員を配置等してください。※会場側で参加者の誘導やご案内は行いません。
- 会議室利用で発生したゴミ類は、お客様側で責任をもって退館時に回収し、お持ち帰りください。
- 喫煙所は、駐車場に隣接の駐輪場の一角に設置しています。
- 火気類の使用はお控えください。
- 建物内や会場内のドア・壁等へ直接貼り紙は不可です。

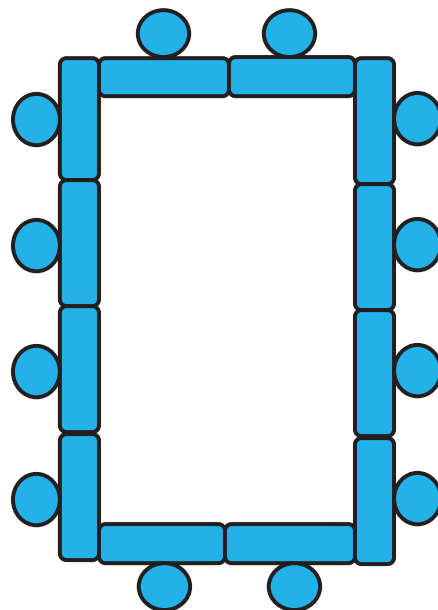
ご質問などは受付（内線203～209）までお願いします

第1研修室、第2研修室

使用後は、スクール形式、口の字のいずれかに戻してください。



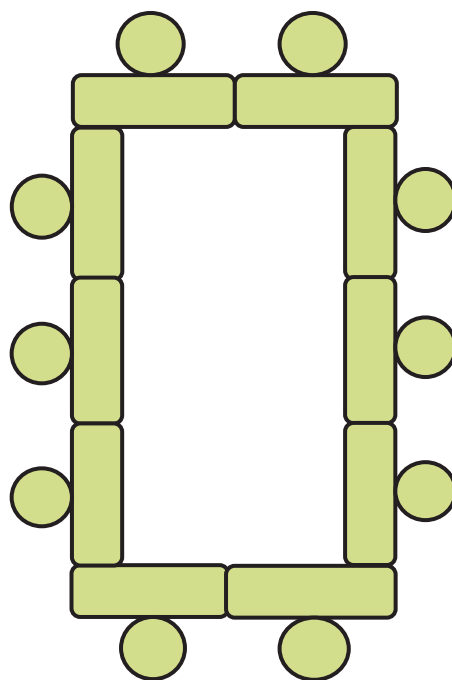
スクール形式（タテ4列×ヨコ3列）



口の字（2×4）

第1会議室

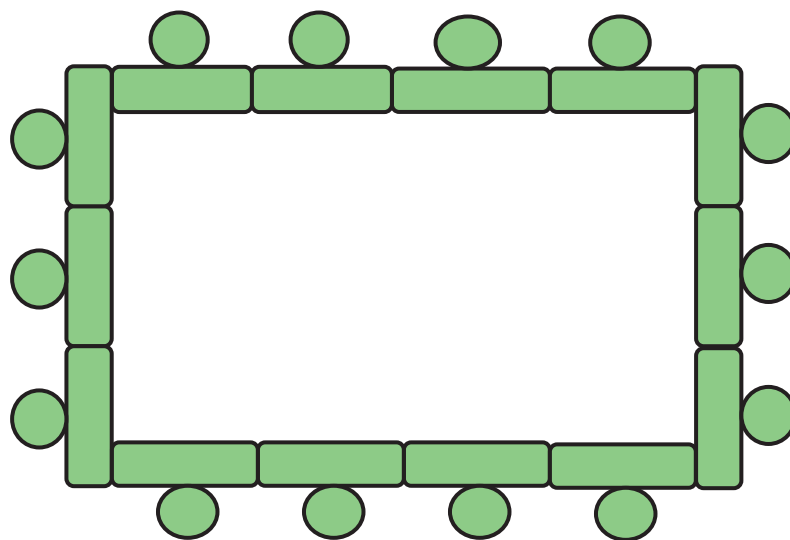
使用後は、□の字（2×3）に戻してください。



□の字（2×3）

第2会議室

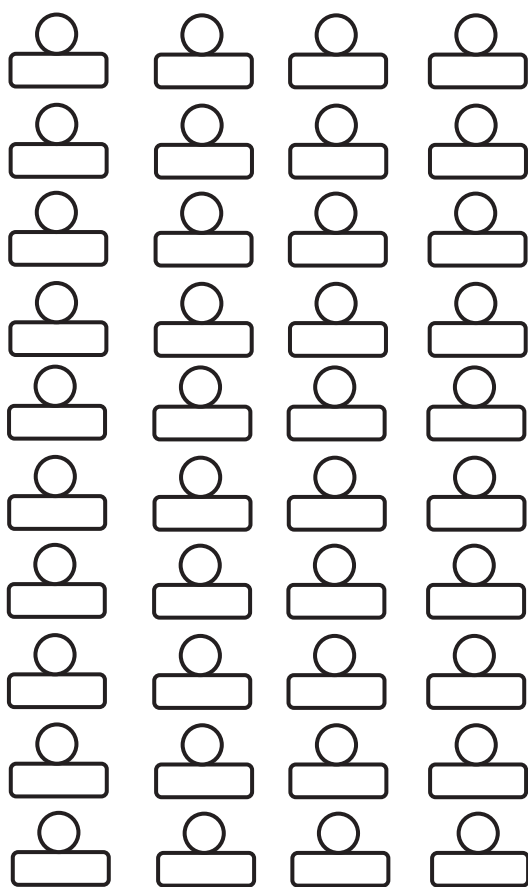
使用後は、□の字（3×4）に戻してください。



□の字（3×4）

多目的ホール

使用後はスクール形式（タテ10列×ヨコ4列）に戻してください。



スクール形式（タテ10列×ヨコ4列）

施設使用後の点検表

使用日	令和 年 月 日
使用者	
使用施設	☐ 第 1 研修室 ☐ 第 2 研修室 ☐ 第 1 会議室 ☐ 第 2 会議室 ☐ 多目的ホール
点検チェック項目 (確認後 ☐ 欄に✓をつけてください。)	☐ 椅子と机は指定の位置に戻されましたか？ ☐ 延長コードはカゴに戻されましたか？ ☐ 施設設備・備品に破損はありませんか？ ☐ 窓は閉められましたか？ ☐ マイクのスイッチは切られましたか？ ☐ 電気を消されましたか？ (多目的ホールを除く) ☐ エアコンは切られましたか？ (多目的ホールを除く) ☐ ゴミは全て回収されましたか？ ☐ 忘れ物はありませんか？
連絡事項 ご意見など	

※この点検表は、使用終了後、貸出し物品(室内備付けのものを除く)と一緒に窓口へ提出してください。