

よくあるご質問

(会議室、食事、懇親会、宿泊利用)

※キャンセル料等の詳細は別紙「会議室のご利用にあたって」をご確認ください。

■会議室のご予約に関すること

Q 1.

会議室の予約受付はいつから可能ですか？

- A. ご利用日(初日)の1年前から承ります。
(土、日、祝の場合は翌営業日、8/15及び12/29～1/4は除きます。)

Q 2.

空き状況を知りたいのですが？

- A. 平日の9:00～17:00の間にお電話またはメールにてお問合せください。

Q 3.

会議室の見学は可能ですか？

- A. 事前にご連絡いただければ可能です。まずはお気軽にお問合せください。

Q 4.

仮予約はできますか？

- A. 仮予約はお問合せ日より1ヶ月間となります。
延長をご希望される場合、または解除される場合でも必ずご連絡をお願い致します。
※ お問合せいただいた時点でご利用日が1ヶ月以内の場合は担当者へお尋ねください。

Q 5.

申込み方法、その後の手続きを教えてください。

- A. 当社HPから『会議室利用申込書』をダウンロードしていただき、FAXまたはメールにてお送りください。
仮予約の場合でも申込書が必要となります。当社押印分の返却を持って日程を確保致します。

当社担当者との打合せ～調整期間中に各種ご要望やご相談を伺います。
ご利用開始日**6営業日前**までに会議(研修)スケジュール及び机配置図をお送りください。
あわせてご参加される方への館内利用に関する注意事項等の伝達をお願い致します。

Q 6.

打合せを担当しているだけで当日自分には行かないのですが？

- A. 当日のみで構いませんので、別のどなたかを研修(会議)担当者としてお知らせください。

■会議室のご利用、設備に関すること

Q 1.

予約時間の何分前から入室できますか？

- A. ご利用開始時間の30分前からとなります。それ以上早い場合はご利用開始とみなし、料金が発生致します。

Q 2.

午前8:00よりも前に入館は可能ですか？

- A. 午前8:00より前に入館はできません。

Q 3.

入館時にはどのような手続きが必要ですか？

- A. ご利用当日は一旦警備員へお声掛けください。当社担当者がお伺い致します。
研修(会議)担当者様に「館内連絡用PHS」、「コピーカード」、「会議室の鍵」をお渡し致します。

Q 4

研修(会議)終了後はどのようにすれば良いですか？

- A. 「館内連絡用PHS」にて当社担当者へご連絡お願い致します。貸出品をご返却いただきます。貸出備品、什器等のチェックを経て終了となります。

Q 5

当日の延長は可能ですか？

- A. 当日の予約状況によってはお受けできかねる場合がございます。変更があった場合はお早めにお問合せください。

Q 6

当日、困ったことがあればどうすれば良いですか？

- A. 「館内連絡用PHS」にて当社担当者(夜間、早朝は警備員)へご連絡ください。

Q 7

事前に会場設営はしてもらえますか？

- A. 可能です。ご希望の机配置をお知らせください。ただし会場設定料が発生致します。

Q 8

30分単位での利用は可能ですか？

- A. 30分単位の利用料金設定がございません。1時間単位となります。

Q 9

会議室の壁にポスター等をテープで貼ってもいいですか？

- A. ご遠慮願います。ホワイトボードにて代用をお願い致します。

Q 10

コピーやFAXはできますか？

- A. ご来館時、研修(会議)担当者様にコピーカードをお渡し致します。コピー室でご利用いただけます。FAXに関しては当社担当者へ直接ご連絡ください。

Q 11

RGBケーブルや電源コードはお借りできますか？

- A. 無料でお貸出できます。数に限りがございますので事前にご連絡をお願いします。

Q 12

インターネットは使えますか？

- A. 有線LANでの対応となります。会場設営の際にLANを準備致します。事前にお問合せください。

Q 13

会場に看板や垂れ幕、ポスターパネルを設置することはできますか？

- A. 可能です。事前にご相談ください。

Q 14

事前に荷物を送りたいのですが可能ですか？

- A. 可能です。事前にご連絡の上、平日9:00-17:00必着でご手配ください。
送り状には「貴社名」、「ご利用日」及び「会議研修名」等を明記してください。
※ 開催の1~2営業日前に到着するようお願い致します。

Q 15

荷物の発送をお願いできますか？

- A. 可能です。担当者へお申し付けください。(着払いのみとなります。)

Q 16

大きな機材、大量の搬入物がある場合、当日の搬入についてはどのようにすれば良いですか？

- A. 搬入口の駐車スペースに限りがある為、事前に申請をお願い致します。
搬入の際は床面や壁面の損傷を防止する為、必ず当社担当者の指示に従い養生をお願い致します。
また、搬入予定の車種情報及びドライバーの氏名、連絡先を必ずお伝え願います。

Q 17

施設内に荷物を預けるロッカーはありますか？

- A. ロッカー等はありません。お荷物・貴重品は自己管理をお願い致します。

Q 18.**喫煙できる場所がありますか？**

- A. 1Fレストラン横に喫煙所がございます。
3F大会議室をご利用のお客様には3Fの喫煙所もご利用いただけます。

Q 19.**タクシーを呼んでもらうことは可能ですか？**

- A. B棟1F 正面入口カウンターに専用電話を設置しております。お客様にて手配をお願い致します。

■ 食事に関すること**Q 1.****申込み方法、その後の手続きを教えてください。**

- A. 会議室申込み時にあわせてお伝えください。
会議室申込書の「6.宿泊・食事・懇親会」欄に申込み時点での想定数をご記入ください。
ご利用開始日の**6営業日前AM中まで**に確定数をお知らせください。
※ 想定数より大幅に下回る(上回る)場合は早い段階でお知らせください。
※ お弁当のご注文もお伺いできます。

Q 2.**食事の時間を教えてください。**

- A. 開始時間に揃ってレストランへお越しください。
- | | |
|------------------|--------------------|
| (朝食) 7:00~8:45の間 | 8:45 提供終了 9:00閉店 |
| (昼食) 12:00開始 | 12:45 提供終了 13:00閉店 |
| (夕食) 18:00開始 | 18:45 提供終了 19:00閉店 |
- ※ スケジュールにどうしても合わない場合、開始時間の変更は可能です。ご相談ください。

Q 3.**研修(会議)参加者が個別に食券機で購入しても構いませんか？**

- A. 当社のレストランは予め食数を調整しております。ご参加者様が複数で個別にお越しになられますと営業に支障をきたす場合がございます。恐れ入りますが、事前にご予約をお願い致します。

Q 4.**予約分の食券はどこで貰えば良いですか？**

- A. 基本、食券はご用意致しません。
昼食、夕食に関しては皆様揃って食事会場へお越しください。当社担当者がご案内致します。
※ 朝食に関しては皆様揃って食事会場へお越しいただく必要はございません。

Q 5.**アレルギー対応食はできますか？**

- A. 可能です。アレルギー対象者の情報が必要となります。遅くとも開催の3週間前までにはお知らせください。
※ アレルギーの内容によっては対応できない可能性がございます。

■ 宿泊に関すること**Q 1.****申込み方法、その後の手続きを教えてください。**

- A. 会議室の申込み時にあわせてお伝えください。
会議室申込書の「6.宿泊・食事・懇親会」欄に申込み時点での想定数をご記入ください。
ご利用開始日の**6営業日前AM中まで**に確定数をお知らせください。あわせて宿泊者名簿をお送り願います。(書式自由、ご氏名、性別が分かれば結構です。)
※ 想定数より大幅に下回る(上回る)場合は早い段階でお知らせください。

Q 2.**チェックイン、チェックアウトの時間を教えてください。**

- A. チェックイン 15:00~23:00 チェックアウト 7:00~10:00

Q 3.**鍵の受取り、返却場所はどこですか？**

- A. 来館時に研修(会議)担当者様にまとめてお渡しさせていただきます。
 宿泊最終日にまとめて当社担当者へご返却願います。(AM10:00まで)

Q 4.**研修(会議)の前泊、後泊はできますか？**

- A. 可能です。事前にご連絡ください。
 前泊、後泊の鍵の受取り、返却に関しては警備員が対応致します。

Q 5.**門限はありますか？**

- A. 23:00が門限です。セキュリティ上23:00以降の入退館はできません。ご注意願います。

Q 6.**鍵の閉じ込めや深夜に困ったことがあればどのようにすれば良いですか？**

- A. 鍵閉じ込めは警備員へ直接ご連絡ください。
 お部屋にいらっしゃる場合は内線電話でも繋がります。

Q 7.**体調が悪いのですが、薬を貰えますか？**

- A. 警備員へご連絡ください。市販薬をお渡し致します。体温計も貸出可能です。

Q 8.**アメニティーはどんなものが用意されていますか？**

- A. バスタオル、フェイスタオル、バスマット、シャンプー、リンス、ボディシャンプー、歯ブラシ、
 浴衣、スリッパをご用意しております。(HP上、詳細図面 宿泊センターのご案内 参照)

Q 9.**アメニティーの浴衣、スリッパでレストランに行っても良いですか？**

- A. 浴衣、スリッパは宿泊室内のみでご利用をお願い致します。

Q 10.**宿泊室設備について教えてください。**

- A. テレビ常設、オートロック、全ての部屋にユニットバスがございます。
 冷蔵庫、ポット、ドライヤーはご用意しておりません。LANケーブルの差込口は机上にございますが、
 ケーブルの貸出はございませんので必要な方はお持込願います。

Q 11.**バリアフリーは対応していますか？**

- A. 宿泊棟1Fフロアが全てバリアフリー対応室です。シングルルーム9室、ツインルーム6室
 最大21名様のご宿泊できます。(宿泊棟1Fのみオートロックではありません。)

Q 12.**コインランドリーはありますか？**

- A. 無料のランドリーをご用意しております。(洗濯機、乾燥機 利用可能時間7:00~23:00)
 ※ 洗剤はお客様にて事前にご用意ください。(館内では販売しておりません。)

Q 13.**部屋で喫煙はできますか？**

- A. 宿泊室内での喫煙は固くお断りしております。宿泊棟1Fに喫煙ルームがございます。
 ※ 万一、宿泊室内でのお客様の喫煙を発見した場合は今後のご利用をお断りさせていただく場合が
 ございます。

Q 14.**エクストラベッドはありますか？**

- A. ご用意しておりません。

Q 15.**小学生以下の子供は宿泊できますか？**

- A. 当施設のほとんどがシングルルームです。小学生以下の方のご宿泊はお断り致します。
 大人の方と一緒にツインルームにご宿泊頂く場合は問題ありません。

■懇親会に関すること

Q 1.

申込み方法、その後の手続きを教えてください。

- A. 会議室利用とあわせてお申込みください。
会議室申込書の「6.宿泊・食事・懇親会」欄に申込み時点での想定数をご記入ください。
また、別紙「懇親会申込書」に詳細をご記入の上ご提出願います。

懇親会開催日10営業日前までに確定数をお知らせください。

※ 想定数より大幅に下回る(上回る)場合は早い段階でお知らせください。

Q 2.

懇親会の机配置はどのような形ですか？

- A. 特にご希望の無い場合はスタイルは立食形式、机配置は島形となります。
ご希望があれば事前にお知らせください。

Q 3.

懇親会のメニューを教えてください。

- A. ホームページ上の「お食事・懇親会・ドリンクのご案内」をご参考にしてください。

Q 4.

おすすめコース以外でお願いすることはできますか？

- A. 可能です。ご予算とご参加人数、お料理の要望をお知らせください。当社で一度ご提案させていただきます。

Q 5.

懇親会料理が余ってしまった場合、二次会用で持ち帰って良いですか？

- A. 承れません。
衛生管理上、ご提供から2時間を超えたお料理に関しては全て処分させていただきます。

Q 6.

注文したドリンクが余ってしまったのですが、料金を差し引いてもらえますか？

- A. 承れません。余ってしまった分は処分させていただきます。

■ご請求に関すること

Q 1.

料金の支払方法を教えてください。

- A. 利用後に請求書を郵送させていただきますので、記載の期日までにお振込ください。

Q 2.

クレジットカードは使用できますか？

- A. ご利用いただけません。ご利用後の振込み対応のみとなります。

Q 3.

申込書に記載した以外の名義で振込しても大丈夫ですか？

- A. 入金確認ができない可能性がございますので、必ず申込み企業(団体)名義にてご入金をお願い致します。

Q 4.

振込手数料は差し引いて入金して構いませんか？

- A. 振込手数料はお客様にてご負担願います。

Q 5.

領収書は発行できますか？

- A. お振込み時の「利用明細書」をもって領収書とかがえさせていただきます。