

# よくあるご質問

## (会議室・食事・宿泊)

※解約手数料等の詳細はホームページ上の「ご利用方法・料金について」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. 会場への入退はご予約時間内をお願いいたします。時間外のご利用は延長料金が発生いたします。

### Q 2.

午前8:00よりも前に入館は可能ですか？

A. 午前8:00より前の入館はできません。

### 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または弊社担当者へお声掛けください。

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をお願いします。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。ただしご利用のお客様すべてに会場設定料が発生します。

### 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。貸出用ホワイトボードにて代用をお願いします。

※掲示をする際はマグネットをご使用ください。

**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いたします。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いたします。

**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します。

**Q 18.**

**喫煙できる場所はありますか？**

- 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. お客様にてお手配をお願いします。

## ■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予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。

※ 予定数より大幅に下回る(上回る)場合は2週間前を目安にお知らせください。

※ 10名以上よりお弁当のご注文もお伺いいたします。

### Q 2.

食事の時間を教えてください。

A.	(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

※昼食、夕食については皆様揃って食事会場へお越しください。

朝食については時間内にご利用ください。

### 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場合がございます。

## ■ 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予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2週間前を目安にお知らせください。

※ 大幅な増数については承れない場合がございます。

### 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 17:00～23:00 チェックアウト 7:00～9:00

### 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。(AM9:00まで)

※ 個別での返却は承れません。

### Q 4.

研修(会議)の前泊、後泊はできますか？

A. 10名以上より承ります。

前泊、後泊の鍵の受取り、返却に関しては警備員が対応します。

### 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. 鍵の閉じ込めは受付5015へご連絡ください。

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. 受付5015へご連絡ください。市販薬をお渡しいたします。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します。

**Q 10.**

宿泊室設備について教えてください。

A. 時計／テレビ／テーブル／いす／ユニットバス／ハンガー(2本)／LANポートがございます。  
一般宿泊室にはポット、ドライヤーはございません。(特別宿泊室にはご用意がございます)

**Q 11.**

インターネットは利用できますか？

A. 無料でご利用いただけます。但し、パソコンやLANケーブルは、ご持参ください。  
※ Wi-Fi設備はございません。

**Q 12.**

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名様がお宿泊できます。(宿泊棟1Fのみオートロックではありません。)

**Q 13.**

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。(館内では販売していません。)

**Q 14.**

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 16.**

エクストラベッドはありますか？

A. ご用意していません。

**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。

## ■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、電子マネーでの精算は可能ですか？

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」をもって領収書と代えさせていただきます。