

よくあるご質問

■ご利用いただくにあたって

当貸会議室はオフィスフロアにあり、用途は会議（講演会・セミナー・会社説明会・面接等）を想定しています。イベントホールのような設備（吊看板、ステージ、スポットライト等）は備えておりません。展示会、販売会、パーティー、株主総会、造作物設置工事を伴う催事等は、お受けしておりません。

※詳細については、お問い合わせ下さい。

[Q1. 空室状況お問い合わせ・仮予約](#)

[Q2. 営業日・利用時間](#)

[Q3. 夜間の利用](#)

[Q4. 入室・退室時間](#)

[Q5. 申込み確定後の日程・会議室・時間の変更](#)

[Q6. 会議室内での飲食](#)

[Q7. インターネット環境](#)

[Q8. 来場されるお客さまの案内・誘導](#)

[Q9. 貸会議室内レイアウト](#)

[Q10. 持ち込み掲示物のビル共用部への掲示](#)

[Q11. 搬入出経路について](#)

[Q12. 宅配便の取り扱い](#)

[Q13. 会議終了後の荷物の発送](#)

[Q14. 個人での貸会議室の利用](#)

[Q15. 貸会議室使用料金の支払期日](#)

[Q16. 下見・見学または使用機器の接続テストについて](#)

[Q17. お客様持ち込みのゴミの処分](#)

Q1 空室状況お問い合わせ・仮予約

A1 お電話でお伺いいたします。必ず、貴社名・利用目的・利用日・利用時間をお伝え下さい。

電話 06-6341-3334（平日9:00～17:00）

[<仮予約について>](#)

お電話で仮予約を承ります。期限は最長1週間です。

1週間を過ぎてご連絡がない場合は仮予約取り消しになる場合がございますので、ご注意ください。

※詳細は、[『ご利用案内』](#)をご覧ください。

Q2 営業日・利用時間

A2 平日、9:00から17:00までの営業とします。

但し、土・日・祝日のご利用及び時間延長については
ご相談ください。

9:00～17:00の間の3時間以上でご予約ください。

※準備・後片付けを含めて、入室から退室までの時間でご予約ください。

※ご利用当日の急な延長は予約状況により30分単位でお受けできる場合もございますが、

延長不可の場合もございますので、余裕を持ったお時間でご予約下さい。

※営業時間外の利用等については、お問い合わせください。

Q3 夜間の利用

A3 夜間のみのご利用は、
18:00から21:00まででお受けいたします。

※利用時間は、会場の準備・後片付けの時間を含みます。
※詳細は、お問い合わせ下さい。

Q4 入室・退室時間

A4 準備・後片付けを含めて、入室から退室までの時間でご予約ください。
ご利用当日の延長は原則お断りしておりますが、予約状況により30分単位でお受けできる場合もございます。

Q5 申込み確定後の、日程変更、会議室の変更、時間変更。

A5 規定により、違約金をいただく場合があります。
※詳細については、お問い合わせ下さい。

Q6 会議室内での飲食

A6 ①宴会、パーティー等でのご利用はお受けできません。
貸会議室内でのアルコール飲料はお断りしています。
宴会は当ビル内のレストラン及び、ヒルトンホテルなどをご利用下さい。
②会議の合間で昼食(弁当)などを提供する場合。
当社指定の弁当、飲物をご利用下さい。



弁当 お茶等の申込書

Q7 インターネット環境

- A7** 貸会議室の設備として、Wi-Fi(無線LAN)をご用意しております。
ご利用の際は、事前に会議室担当者へパスワードをご確認下さい。(無料)
※詳細はお問い合わせ下さい。【有線LAN(有料)もご用意できます。】

Q8 来場されるお客さまの案内・誘導

- A8** ビル共用部(B1F、1F)のエレベータホール前ほかに、案内告知を掲示いたします。
別途、案内誘導員の配置をご希望される場合は、必ず、事前に会議室担当者とお打ち合わせ下さい。
案内誘導(指定場所あり)は、許可が無ければできません。

Q9 貸会議室内レイアウト

- A9** 基本レイアウト以外でご希望がございましたら、ご利用の平日3日前までにご連絡をお願いいたします。
机、イス、備品ほかの数量調整及び、配置調整をいたします。
前日及び、当日の途中変更は、当社にて対応いたしかねますので、お客様での配置変更をお願いします。
※レイアウト例は、別途レイアウト表をご参考下さい。

 [レイアウトプラン詳細はこちら](#)

Q10 持ち込み掲示物のビル共用部への掲示

- A10** 一切禁止です。
ビル共用部への持ち込み看板・ポスターなど掲出は一切禁止です。

Q11 搬入出経路について

- A11** 台車及び車両での搬入出については、必ず事前にビル所定の申請が必要です。
詳細は、担当者と打ち合わせの上、指示に従って下さい。

 [搬入出について](#)

Q12 宅配便の取り扱い

- A12** 会議室担当者に事前連絡を必ずお願いいたします。
荷物のお預かりは、利用日の前日(土日祝を除く平日9時から17時まで)到着をお願いします。
住所: 〒530-0001 大阪市北区梅田2-2-2 ヒルトンプラザウエストオフィスタワー 8階
宛名: 第二吉本ビル 貸会議室宛 ○月○日 ○室にて使用
-

Q13 会議終了後の荷物の発送

- A13** 発送荷物の集荷時間(ヤマト運輸 着払 最終集荷18:00)までにお荷物引渡しをお願いします。
他社便での発送につきましては、事前に会議室担当者にご相談下さい。
尚、ヤマト運輸の伝票は用意しておりますが、他社便の伝票は事前にお客様でご用意ください。
-

Q14 個人での貸会議室の利用

- A14** お受けしておりません。法人に限らせていただきます。
-

Q15 貸会議室使用料金の支払期日

- A15** 貸会議室の室料は前払い制です。
使用日の1ヶ月前または当社指定日までにお支払い下さい。
飲食物や追加備品につきましてはご利用後に請求書を発行いたします。
-

Q16 下見・見学または使用機器の 接続テストについて

- A16** 事前にご連絡いただき、調整をとって日程を決定いたします。
急な申し入れは、状況によりお断りする場合がございますので、予めご了承ください。
-

Q17 お客様持ち込みのゴミの処分

- A17** お客様の持ち込んだゴミは、お客様でお持ち帰り下さい。
会議室内や受付スペースにゴミ箱はございません。
但し、ご注文いただいた飲食物のゴミは、当社にて処分します。
-