

# 幕張セミナーハウス ご利用のしおり

## 研修室

- 研修室内での飲食・喫煙はご遠慮ください。
- インターネット環境完備。無線LANご希望の場合はお申し付けください。
- 必要な備品等がありましたら、フロントへお申し付けください。

## 宿泊室

- チェックインは15:00以降、フロントにて一括して鍵をお渡しいたします。
- チェックアウトは、10:00までをお願いいたします。鍵は一括のご返却でも個々のご返却でも結構です。
- 宿泊室は全室喫煙可です。
- 4・5・6・7階の全室と、8階の一部(807号室～813号室)のお部屋は、アウトバスタイプとなっております。3・5・7階に共同の浴場がございますので、そちらをご利用ください。  
※共同浴場横にユニットバスもございます。どうぞご利用ください。
- 共同浴室のご利用時間は15:00～翌10:00です。男湯・女湯が日によって変わりますので、当日ご確認ください。
- 宿泊棟4・8階にランドリーがございます。
- 宿泊棟6階にアルコールベンダーがございます。簡単なおつまみは1階フロントでお買い求めいただけます。
- アイロン・ドライヤー・加湿器は、フロントにてお貸出ししております。

## お食事

- お食事は、1階レストランでお召し上がりいただけます。
- 完全予約制となっておりますので、食数の変更がありましたらお早めにご連絡ください。
- ご朝食は 7:00～8:30 バイキング形式にてご用意いたします。
- ご昼食・ご夕食は事前に承りましたお時間でご用意させていただきます。ご研修の進行上、食事時間が早まる、または遅れるような時には、お早めにフロントまでご連絡ください。
- 懇親会の時間は、開始より2時間とさせていただきます。

## コピー・FAX・プリントアウト

- 2階ラウンジ横・3階中研修室④横に、コピー機がございます。ご利用の際にはコピーカードが必要ですので、フロントへお声掛けください。
- FAXを送受信する際は、フロントにてお申し付けください。  
【FAX: 047-452-0675】
- プリントアウトは、フロントにて承ります。データを記憶媒体に保存の上お持ちください。

## 宅配便

- ご研修終了後、当館からお荷物を発送することができます。発払い・着払い・請求書付いずれも可能です。伝票はフロントにございますので、お声掛けください。
- 近い日程で複数回ご予約をいただいている場合、次回ご研修までお荷物をお預かりすることも可能です。
- 事前に送付いただければ会場に搬入いたします。

## その他

- 正面玄関は23:00に施錠致します。翌朝7:00までは原則出入りできませんので、ご了承ください。やむを得ない事情がある場合は、フロントへご相談ください。
- 喫煙所は、お時間によって分けさせていただく分煙となっております。
- 2階に自動販売機コーナー・ラウンジがございますので、休憩時間等にご利用ください。

