

～研修室利用について～

《午前》 9：00～13：00

《午後》 13：00～17：00

利用上の注意事項

- * ご利用時間内に、準備・片付け・清掃を行ってください。
- * 前後の予約状況もございますので、ご利用時間は必ずお守りください。
- * 備品（机・座布団など）はご自由にご使用ください。
ご使用後は、必ず所定の場所にお戻しください。
- * 備品が汚損・破損した場合は、速やかに事務室までお申し出ください。
汚損・破損の状況によっては費用の負担、弁償していただくことがあります。
- * ゴミはお持ち帰りいただきますようお願いいたします。

ご用意いただくもの

- * ゴミ袋

その他、必要なものをご用意ください。

新型コロナウイルス感染症対策に

ご理解・ご協力の程よろしくお願い申し上げます。