

● 法学館/伊藤塾 貸教室ご利用上の注意事項およびご署名

以下の注意事項をご一読の上、下記署名欄にご署名いただき、「このページ(1枚目のみ)」と「利用申込書」の合計2枚をFAX(03-3780-0161)にてご返信ください。

<ご署名欄>

20 年 月 日 記入

貸し教室利用に際し、以下の注意事項を確認しました。遵守いたします。

ご署名

1. 教室をご利用される方々への注意喚起のお願い

1) 他の教室では、講義や収録作業等が行われています。ご利用される教室以外の館内(玄関ロビー・階段・廊下等)でのミーティングや大声での会話・笑い声は、他の方のご迷惑となるだけでなく、他の教室の運営に支障を来す恐れがありますので、ご配慮をお願いいたします。
併せて、参加者の皆様へその旨を必ずお伝えいただきますよう、お願い申し上げます。

2) 館内は「禁煙」です。喫煙スペースは一切ございません。

2. ご利用教室の案内について

1) ご利用される教室(会場)までの案内および誘導については、主催される方が行なってください。
会場までの案内図は (<https://www.itojuku.co.jp/pdf/annai.pdf>) をご利用ください。
独自で案内を作成する場合も、必ず弊社案内図を基に作成してください。
その際、使用教室の階数表示もお願いいたします。【例:011 教室(地下1階)】

2) 駐車・駐輪スペースはございませんので、必ず電車・バスでご来場ください。
なお、主催者にて必要な場合は、近隣のコインパーキングをご利用ください。

3. パソコンのご利用について

1) ノートパソコンは各自でご用意ください。外部接続用のケーブル(D-sub15ピン)を準備いたします。画像はご利用教室備付けのモニターに映し出されます。(一部の教室はパソコンのご利用ができません。ホームページの「[ご利用料金](#)」にてご確認ください)

2) データ投影用のプロジェクタおよびスクリーンの設備はございません。モニターに表示される文字の読み取りがしやすいよう、文字サイズは極力大きくしていただくとともに、紙ベースの資料の配付も併せてご検討ください。

3) ノートパソコンの事前使用テストは可能(要事前予約)ですが、万一の不調時の措置として、複数のノートパソコンをご持参いただくか、OHCでも説明できるよう、データの内容を印刷した資料をバックアップとしてご用意されることをお勧めします。

4) 教室内にインターネット用LANケーブル及び電話回線は整備されておりません。教室によっては、接続用通信機器経由でご利用いただくことは可能ですが、当該接続用通信機器は各自でご用意ください。

4. 事前の荷物の送付について

1) 事前に荷物の送付が必要な場合、予めご連絡の上、原則として利用日の前日(土日祝も可)到着指定として、「〒150-0031 東京都渋谷区桜丘町17-5 伊藤塾 東京校 法学館ビル B2F 講座運営」宛に送付してください。ただし、荷物が多い場合(ダンボール5ケース以上)は別途ご相談ください。

2) 荷物の返却は、近隣のコンビニエンスストアをご利用ください。

5. ご利用日当日について

1) ご利用される教室へ直接お越しください。

2) ご担当者様のご利用教室にお越しにならない場合は、必ず代理の責任者を事前にお知らせください。

3) 校舎の開館時間は午前8時45分です。

4) 一部の教室は机の移動ができません。ホームページの「[ご利用料金](#)」にてご確認ください。

なお、移動作業はご利用者様にて行っていただきますが、ご退出時には必ず元の状態にお戻しください。

5) 教室内設備等でご不明な点などがございましたら、1F 受付までご連絡ください。

6) 空調の調整については、スタッフが行いますのでお申し付けください。

7) 照明については、照度等調整不可となっておりますので、予めご了承願います。

また、ご退出時の照明は点灯したままをお願いいたします。

8) 最終退出時には、ご担当者様(または代理の方)から、必ず1F受付までご連絡願います。

また、忘れ物がないよう、ご確認をお願いいたします。

※上記注意事項と併せて、ホームページ上の「[ご利用案内](#)」もご参照ください。

(https://www.itojuku.co.jp/itojuku/school/tokyo/space_sibuya/index.html#guide)

以上