

## お問い合わせ(空き状況確認)

- ・空き状況はHPの空き状況確認・仮予約申請フォームからお問い合わせください。  
[空き状況確認・仮予約申請フォームはこちら](#)
- ・利用開始日より1年前の月の第一営業日(年始他休業日を除く)からお問い合わせを承ります。  
カンファレンスルーム タワーB、もしくはカンファレンスルーム タワーCのフロア一括ご利用の際は、  
利用開始日より2年前の同月の第一営業日(年始他休業日を除く)からお問い合わせを承ります。  
※当カンファレンスルームのご利用は、法人格を有する団体様のみとなります。

## 仮予約

- ・仮予約はHPの空き状況確認・予約申請フォームからお申込みください。  
[空き状況確認・仮予約申請フォームはこちら](#)
- ・主催者様やご利用目的、参加人数など催事の内容をお伺いした上で、仮予約を承ります。
- ・仮予約期間は8日間です。ご利用に際して審査がございます。審査の結果、ご利用頂けない場合がございます。  
予めご了承ください。

## お申し込み

- ・仮予約期間内に、ご利用の有無をご連絡ください。  
(期限を過ぎてご連絡が無い場合は、キャンセルとさせていただきます。)
- ・ご利用希望の連絡を頂いた場合、当社から『利用申込書』をメールでお送りいたします。
- ・当社から『利用申込書』を送付した時点で利用契約の成立となり、以後にキャンセルの場合は違約金が発生いたします。  
『利用申込書』に必要事項をご記入いただき、メールにてご返送ください。

## 基本料金(室料)お支払い

- ・基本料金(室料)は事前にお支払いいただきます。
- ・『利用申込書』を受理後、『請求書』を送付いたしますので、請求書記載期日までに弊社指定銀行口座へお振込みください。  
※現金・クレジットカードでのお支払いはお取り扱いしておりません。  
※振込み手数料はお客様のご負担となります。

## 事前打ち合わせ

- ・ご利用の1ヶ月程度前に、レイアウトや必要備品などの打ち合わせについて、担当者から連絡をいたします。
- ・会場内への飲食物のお持込みはご遠慮ください。お飲物やお食事は弊社指定のケータリングサービスをご利用ください。
- ・お部屋の内覧をご希望の際は、担当者へご連絡ください。

## 開催当日

- ・チェックイン: ご予約時間の15分前より、鍵のお渡しとご利用案内をいたします。  
カンファレンスルーム受付にお越しください。  
タワーB(RoomB01~B08)は、タワーB10階  
タワーC(RoomC01~C07)は、タワーC8階
- ・チェックアウト: 室内の立会い確認の上、利用終了となります。

## ご精算

- ・室料の追加・延長、備品、ケータリングサービス等の請求書を送付いたしますので、  
請求書記載期日までに、弊社指定口座へお振込みください。
- ・ケータリングサービス利用料金はご利用のケータリング会社からの請求となります。
- ・消費税については、ご利用時点の税率を適用いたします。税率変更の場合には、差額をお支払い頂きます。

# Q & A

## ■予約・支払いについて

Q: 空き状況の確認・予約はどのようにしたらよいですか？

A: 空き状況確認・予約申請フォームでお問い合わせください。空き状況をご回答いたします。  
・[空き状況確認・仮予約申請フォームはこちら](#)

Q: 予約はいつからとれますか？

A: 利用開始日より1年前の月の第一営業日(年始他休業日を除く)から承ります。  
カンファレンスルーム タワーB、もしくはカンファレンスルーム タワーCのフロア一括ご利用の際は、  
利用開始日より2年前の同月の第一営業日(年始他休業日を除く)からお問い合わせを承ります。

Q: カンファレンスルームの仮予約は何日間有効ですか？

また仮予約期間中の違約金は発生しますか？

A: 仮予約期間は仮予約受付した日を起算日とし8日間です。  
ご利用予定日が近い場合は、ご回答期限を相談させていただきます。  
仮予約期間中の違約金は発生いたしません。

Q: カンファレンスルームの内覧は可能ですか？

A: 可能です。内覧可能な日程をご案内しますので、お問い合わせフォームよりご連絡ください。  
・[お問い合わせフォームはこちら](#)

Q: 1時間ごとの貸し出しは行っていますか？

A: 1時間単位での貸し出しは行っておりません。  
貸し出し可能な時間枠については、ご利用料金ページをご覧ください。  
・[ご利用料金ページはこちら](#)

Q: 早朝・深夜の利用は可能ですか？

A: 原則9:00~21:00のご利用をお願いしております。この時間以外をご希望される場合は、ご相談ください。

Q: 支払い方法を教えてください。

A: 基本料金(室料)は、前払いとなります。  
当日の室料延長料金や備品などは、催事終了後のお支払いとなります。  
請求書を発行いたしますので、請求書記載の期日までにお支払いください。  
振込手数料はお客様のご負担となります。  
また、現金やクレジットカード、QRコード決済でのお支払いは承っておりません。

## ■入室時間・準備・レイアウトについて

Q: 予約時間の何分前から入室できますか？

A: ご予約開始時間の15分前から、入室可能です。

Q: レイアウトの相談は可能ですか？

A: 可能です。事前打ち合わせの際にご相談ください。  
レイアウトの相談受付は、ご利用開始日の1週間前まで承ります。  
受付期間を過ぎてのご依頼およびご利用時間中のレイアウト変更につきましては、お客様にてお願いいたします。  
終了時にレイアウトの原状復帰の必要はございません。

Q: 当日、会議室利用時間の延長は可能でしょうか？

A: 他のご予約の状況によりますので、スタッフにご相談ください。  
尚、延長の際は、延長料金が発生いたします。

Q: 事前に準備やリハーサルを行いたのですが、準備やリハーサルの料金を教えてください。

A: 準備・リハーサル共に通常料金となります。  
リハーサルご希望日の1ヶ月未満のご予約に限り、基本料金(室料)の30%OFFとなります。  
準備・リハーサルとは、参加者が入られない状態をさします。

Q: セミナー後に懇親会を希望していますが、懇親会会場は別途予約したほうが良いでしょうか？

また懇親会利用以外の準備時間も予約が必要でしょうか？

A: ケータリングの準備が必要なため、セミナー会場とは別で予約をお勧めいたします。  
尚、ケータリング会社の準備時間はご予約不要です。

## ■資料や機材の持ち込み(搬入・宅配便の受け取り)について

Q: 宅配便で事前に荷物を送りたい・返送したいのですが？

A: 催事前日を到着日として荷物をお送りいただけます。  
当日チェックイン時にご利用のカンファレンスルームまで配送します。  
料金は1梱包につき550円(税込)です。  
催事後のご返送は、着払い・翌日集荷でお預かりします。伝票を用意しておりますので、お申し付けください。  
貴重品・精密機器の送付はご遠慮ください。

Q: 機材を搬入したいのですが？

A: 機材等の搬入には、申請が必要となります。  
尚、グランフロント大阪館内において、搬入口以外から台車を使って搬入することはできません。  
お荷物をご持参になる場合は、お手持ちもしくはキャリーケースの利用をお願いいたします。

Q: 飲食や装花のケータリングはできますか？

A: お飲物・お弁当・パーティ料理、装花などケータリングのご利用が可能です。  
※ご飲食物の持ち込みはご遠慮頂いております。

Q: 懇親会やパーティーのみの利用も可能ですか？

A: 懇親会やパーティーのみのご利用も可能です。  
当カンファレンスルーム指定のケータリング会社へ直接ご相談ください。  
催事後の懇親会やパーティーにつきましては、別室のご予約をお願いします。

Q: カンファレンスルームから別会場にWEB会議を配信することは可能ですか？

A: 可能です。詳しくはお問い合わせください。

Q: WEB会議に詳しいスタッフがいないのですが、サポートを受けることは可能ですか？

A: 可能です。テクニカルスタッフ(有料)のサポートさせていただきますので、ご相談ください。

Q: ネット環境について教えてください。

A: 無線LAN(無料)と有線LAN(1室につき1箇所)がございます。  
部屋ごとの占有回線(事前発注・別料金)もございます。  
PCのセキュリティが強い場合はつながりにくい場合がございます。

Q: 同時通訳はできますか？

A: 常設の同時通訳設備はございません。(別途手配は可能です。)  
お持ち込みの際は規程がございますので、詳しくはお問い合わせください。

Q: カンファレンスルームや通路の壁面にポスターなどを掲示できますか？

A: 壁面への直接貼付はお断りしています。  
壁面等の塗装が剥がれた場合は、修繕費をご請求する場合がございます。  
マグネットの使用が可能なホワイトボードやパネルスクリーン(いずれも有料)がございます。

Q: クロークはありますか？またクローク札の用意はありますか？

A: クロークはございません。ハンガーラックは各カンファレンスルームに設置しております。  
クローク札や姿見の貸し出し(有料)は承っておりますので、お申し付けください。

Q: 楽器を使った催事や、声だし研修を実施したいのですが？

A: 防音設備がないため、大きな音の出る催事はお断りしております。

Q: カンファレンスルーム内で火の使用は可能ですか？

A: 火の使用はお断りしております。発火性物質、危険物等の持ち込みは禁止です。

Q: ゴミの回収サービスはありますか？

A: 催事のためにお持ち込みされた配布物の残りやパンフレット等はお持ち帰りください。  
ゴミ類(可燃ごみに限る)は、有料で処理を承っております。料金目安：330円(税込)/45リットル  
※段ボールはリサイクル回収(無料)が可能です。ラベル等は剥して、折り畳んでください。

Q: コピー機はありますか？

A: カンファレンスフロアにコピー機(白黒:9円/枚、カラー:45円/枚)がございます。  
ネットワークには対応しておりませんので、ご了承くださいませ。  
お支払いは交通系ICカードのみとなります。

Q: 駐車場はありますか？

A: グランフロント大阪北館地下3階に駐車場がございます。  
料金は1時間600円です。優待サービスはございません。

**Q:** タクシーの手配はできますか？

**A:** お客様ご自身でお手配をお願いしております。グランフロント大阪 北館1階 車寄せへお手配ください。

**Q:** 喫煙所はありますか？

**A:** タワーB、タワーC共にカンファレンスフロアにあります。

**Q:** 車椅子やベビーカーでも利用できますか？

**A:** 車椅子、ベビーカーの方は専用のエレベーターをご利用いただく場合がございますので、事前にお申し出ください。  
タワーB、タワーC共にカンファレンスフロアに車椅子対応の化粧室がございます。

**Q:** グランフロント大阪館内に案内誘導員を配置したいのですが？

**A:** 館内に案内誘導員を配置される場合は、申請が必要です。  
誘導員の配置場所は指定されています。  
ご利用開始日の3週間前までに申請が必要です。詳しくはお問い合わせください。  
尚、案内誘導員はご利用者様でご手配をお願いします。

#### ■その他

**Q:** プロジェクターやスクリーンについて

**A:** カンファレンスルームに備え付け、もしくはポータブル(いずれも有料)のプロジェクターとスクリーンがございます。

**Q:** HPのロゴや画像を使いたいのですが？

**A:** 「グランフロント大阪」「ナレッジキャピタル」の画像やロゴは、催事のチラシ・HPなどにご利用頂けません。  
「カンファレンスルーム」のロゴおよび公式画像は、申請頂ければご利用可能です。  
利用開始日の1ヶ月前までの申請が必要です。  
尚、申請頂いてから許可が出るまでは数日頂いております。

**Q:** 催事名称の立て看板や吊看板はできますか？

**A:** ご利用される部屋により、吊り看板は設置できない場合があります。  
尚、共有部分(通路等)への看板設置はお断りしております。  
業者をご紹介しますのでお問い合わせください。