

江坂カンファレンスルーム 利用申込書

本予約 or **仮予約** (希望の方を、○で囲んでください)

申込日: 年 月 日

◆利用に関する規約を遵守し、以下の通り申込み致します。

申込者	企業名 団体名				印
	住所	〒			
	電話番号		FAX		
	フリガナ 担当者名		E-mail アドレス		
請求先 <small>※申込者と請求先が異なる場合</small>	企業名 団体名				
	住所	〒			
	電話番号		FAX		
	フリガナ 担当者名		E-mail アドレス		
ご利用日(人数)	年	月	日	曜日 (人)	催事名:
利用時間	(: ~ :) ※ご利用は1時間単位です。				
ご利用日(人数)	年	月	日	曜日 (人)	催事名:
利用時間	(: ~ :) ※ご利用は1時間単位です。				
ご利用日(人数)	年	月	日	曜日 (人)	催事名:
利用時間	(: ~ :) ※ご利用は1時間単位です。				
ご利用日(人数)	年	月	日	曜日 (人)	催事名:
利用時間	(: ~ :) ※ご利用は1時間単位です。				
ご利用日(人数)	年	月	日	曜日 (人)	催事名:
利用時間	(: ~ :) ※ご利用は1時間単位です。				

◆レンタル備品

	備品名	在庫数	単価	ご利用数	備考
備品使用	ワイヤレスピンマイク(クリップタイプ)	2	¥2,700		
	プロジェクター	1	¥4,320		
	100インチスクリーン	1	¥6,480		
	レイアウト変更手数料	1	¥10,800		
	テーブル(150×45)	25	無料		
	椅子	54	無料		
	ホワイトボード(90cm×180cm)	1	無料		
	演台	1	無料		
	ハンガーラック(約40名様用)	1	無料		

その他、 入力事項	■ 利用日ご入室予定時間	時	分(利用時間の 15分前 から入室可能です)
	■ 荷物送付個数	個	
	■ 荷物到着日	／	(利用日前日から荷物の受取が可能です。)
	■ 支払予定日	／	(ご入金完了をもってご予約成立となります)

【ご注意点】

- 開場時刻はご利用開始時刻の**15分前**です。それ以前のご入室はお断りしております。
- お客様の個人情報はカンファレンスルーム使用状況の管理に利用させていただきます。
個人情報保護法および当社のプライバシーポリシーに基づき管理致します。
- この申込書をメールかFAXでお送りいただくと、弊社より受付内容のご請求を致します。
ご利用者様から受付内容・ご請求内容確認のご返信をいただき、ご利用料をお振り込みください。
弊社でのご入金確認をもってご予約成立とさせていただきます。
- 当ビルには駐車場・駐輪場のご用意はございません。お近くの駐車場・駐輪場をご利用ください。
- マイクや音楽の音が隣の部屋に聞こえてしまうと、こちらで判断した場合は、音量を下げさせていただきます。

◆レイアウト作成図

※レイアウト作成を弊社へ依頼する場合に記入ください。手書きで書いていただき、メール又はFAXでお送りください。

前方

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to draw or write the layout design. The box is currently blank.

後方