

会議室「本申込書」

人事労務会館 宛 FAX:03-5434-2166

管理No. _____

お客様ご記入欄	御社名	※ご利用日のご担当者名 (_____)	業種	TEL:	
	所在地	〒□□□□-□□□□		FAX:	
				E-mail:	
				予約部署名	
				予約者名	
ご利用年月日		会議室名	時間 (24時間制)	人数	※会議室レイアウト図 (机・椅子等の配置図) 1 スクール型形式 2 ロの字型形式 3 コの字型形式 4 島型形式
○印をお願いします→		1 大会議室 (3F)	時～ 時まで	名	
H 年 月 日 ()		2 中会議室 (2F)	時～ 時まで	名	
H 年 月 日 ()		3 小B会議室 (2F)	時～ 時まで	名	
H 年 月 日 ()		4 小A会議室 (1F)	時～ 時まで	名	
		5 S会議室 (1F)	時～ 時まで	名	
※1時間単位での前後延長も承っております (会議室が空いている場合)。					
【お食事】 単価: _____ 円税込 数量 _____ 個 お食事開始時間 _____ 時 _____ 分					
【お飲物】 種類: _____ 単価: _____ 円税込 数量: _____ 個					
備品	1 ホワイトボード []	4 プロジェクタ []	6 マイク2本セット []		
	2 スクリーンのみ []	(スクリーン付)		7 ミネラル・紙おしぼりセット []	
	3 フリップチャート []	5 PCスピーカー []	8 DVD設備一式 []		
※「ご案内板の掲示名」を必ずご記入ください。					
※当会館のご利用目的をお聞かせください。○印をお願いします。 1 社内会議 2 社内研修 3 セミナー 4 採用 5 入学試験 6 その他 (_____)					会社 団体名
※当会館をどのようにしてお知りになりましたか。○印をお願いします。 1 以前に利用 2 インターネット [・会議室.com・検索キーワード (_____)] 3 電話帳 4 当会館からの案内 5 他企業からの紹介 6 その他 (_____)					催事名 「 _____ 」
※御社の社員数をお教えてください。(_____ 名)					

- ★ご確認事項★
- ①『本申込』後の取り消し(キャンセル)につきましては、以下の通りキャンセル料を申し受けますので予めご了承ください。
 - ・ご利用日の31日前まで: 室料の40%
 - ・ご利用日の30日から8日前まで: 室料の50%
 - ・ご利用日の7日から3日前まで: 室料の100%
 - ・ご利用日の2日前から当日まで: 室料・備品・料理料金の100%
 - ②お食事の最終数量は、会議室ご利用日の前々日の午後12時までに会館担当までお知らせください。
 - ③会館内は全館禁煙となっております。喫煙をされる方は、館外指定喫煙場所にてお願いいたします。
 - ④お客様の個人情報、御社へのご連絡・ご案内等に利用させて頂き、御社の許可なく第三者に譲渡・提供することはございません。
 - ⑤会議室ご利用後、汚れ・破損等が著しい場合等は、別途原状回復のため修繕費用を請求させていただきますので予めご了承ください。
 - ⑥ご予約時間前後の延長は、1時間単位となります。

会議室「本申込」受付票

弊社記入欄	受付日: 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日				
	様				
	下記のとおり、会議室「本申込」を受付けました。				
	ご利用年月日	H 年 月 日 () ~	月 日 ()		
会議室名			人事労務会館 〒141-0032東京都品川区大崎2-4-3 TEL: 03-5434-2266 FAX: 03-5434-2166 受付者名: _____		
時間	~	~			
お食事等	1. 要 (数量 _____) 2. 不要				
≪お願い≫ 会議室料金は、当日現金、もしくはご利用日前日までにお振込み願います。 なお、振込手数料は御社にてご負担をお願いいたします。振込先は下記の通りです。 ☆お振込み先 みずほ銀行 五反田支店 普通口座 2 3 3 9 5 9 6 口座名義 (株) 日本人事労務研究所					

当日欄	ご入室時刻	ご氏名	受付	ご退室時刻	ご氏名	受付
	:			:		
	:			:		