

# 会議室「本申込書」



人事労務会館 宛 FAX:0 3-5 4 3 4-2 1 6 6

管理No. \_\_\_\_\_

御社名	※ご利用日のご担当者名 ( )			業種	TEL:
	〒□□□□-□□□□				FAX:
所在地					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
会議室	○印をお願いします→		1 大会議室 (3F)	時～時 名	
	20 年 月 日 ( )		2 中会議室 (2F)	時～時 名	
20 年 月 日 ( )		3 中会議室 (2F)	時～時 名		
		4 小会議室 (1F)	時～時 名		
		5 S会議室 (1F)	時～時 名		
※30分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)。					
飲食	【お食事】種類: _____ 数量: _____個 時間 _____: 開始				
	【お飲物】種類: _____ 数量: _____個 時間 _____: 開始				
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 イーゼルパッド [ ]	5 PCスピーカー [ ]	8 DVD設備一式 [ ]		
目的	※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。				※「ご案内板の掲示名」を必ずご記入ください。 会社 団体名
	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 ( )				
きっかけ	※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。				催事名 「 _____ 」 ※御社の社員数をお教えてください。( _____ 名)
	1 以前に利用 2 インターネット [・会議室.com・検索ワード ( _____ )] 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 ( _____ )				

キャンセル	『本申込』をキャンセルされる場合: 下記の□にチェックの上、本用紙をお送りください (FAXまたはメール)。	
	□ 『本申込』をキャンセルいたします (キャンセル日: _____年 _____月 _____日 / ご担当者名: _____)	
※『本申込』の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。 ・本申込時点からご利用日の61日前まで: 室料の10%      ・ご利用日の60日から31日前まで: 室料の30%      ・ご利用日の30日から15日前まで: 室料の60% ・ご利用日の14日から4日前まで: 室料の100%      ・ご利用日の3日前から当日まで: 室料と備品およびお食事料の100%		

- ★ご確認事項★
- お食事の最終数量は、会議室ご利用日の**2営業日前**の午後12時までに会館担当までお知らせください。
  - 会館内は全館禁煙となっております。
  - お客様の個人情報は、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。
  - 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頂きますので予めご了承ください。
  - ご予約時間前後の延長は、**30分単位**となります。ご予約終了時間から5分経過すると延長料金を申し受けますので、ご了承ください。

## 会議室「本申込」受付票

弊社記入欄	この度は、会議室の本申込をいただき、誠にありがとうございます。 上記のとおり、本申込を受付いたしました。		受付日: _____年 _____月 _____日
	※お支払について※請求書をお送りします。 <input type="checkbox"/> ご利用日前日までにお振込ください。 <input type="checkbox"/> 【お取引実績のあるお客様のみ】ご利用後、期日までにお振込ください。		受付者: 人事労務会館 (TEL: 03-5434-2266)

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