

## 岩井本社ビル貸会議室利用申込書

〒 -

住所

---

会社・団体名

---

担当者氏名

---

TEL FAX

---

メールアドレス

(請求書電子送付の場合は必ずご記入ください)

---

- 電話で仮予約をした「利用日」「利用時間」をご記入ください。
- 「部屋番号」及び「貸出備品」、「利用目的」に☑を入れてください。
- 予約受付は原則6か月前からです。

利用日	利用内容				
年 月 日	部屋番号	<input type="checkbox"/> 310a	<input type="checkbox"/> 310b	<input type="checkbox"/> 311	<input type="checkbox"/> 310a + 310b(連結)
	利用時間	: ~ :			
貸出備品	無料	<input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> 可動式ホワイトボード <input type="checkbox"/> 延長コード			
	有料	<input type="checkbox"/> スピーカー+マイク(スタンド有) (税込¥2,200/回) <input type="checkbox"/> プロジェクター(2000ml) (税込¥5,500/回) <small>※スピーカー+マイクのセットは310bのお部屋のみご利用いただけます</small>			
利用目的	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 社内研修 <input type="checkbox"/> 講習会 <input type="checkbox"/> 自習室 <input type="checkbox"/> 企業説明会・面接 <input type="checkbox"/> 健康診断会場 <input type="checkbox"/> 控室 <input type="checkbox"/> その他( )				
予定人数	名	請求書送付方法		<input type="checkbox"/> 電子送付	<input type="checkbox"/> 郵送
表示	名称	<small>※未記入の場合は、上記の会社・団体名といたします。</small>			
請求書宛名	<small>※未記入の場合は、上記の会社・団体名といたします。</small>				
当社記入欄	利用時間	H	利用料金(税込)	¥	受付:

- 確認事項
- 1.本申込書提出後の予約取消及び日付変更はキャンセル料の対象となります。
  - 2.入室は利用開始時間からとなります。利用時間には、準備・片付け・原状回復の時間を含みます。
  - 3.机の配置は「スクール形式」での貸し出しとなります。ご退室の際、レイアウトの変更後は、原状回復のうえ、ゴミはお持ち帰りください。
  - 4.室内を汚損、什器備品を破損した場合は、実費請求いたします。
  - 5.日時等の内容変更及び予約取消は、電話連絡の上、下欄にご記入後FAXにて送信してください。
  - 6.利用料、キャンセル料は請求書発行後、振込でのお支払いとなります。振込手数料はご負担いただきますよう、お願いいたします。
  - 7.本申込書の提出をもって会社ならびに役員、従業員及び会員等が、暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体またはその関係者、その他反社会的勢力でないことを誓約されたものといたします。

## 上記契約内容の変更及びキャンセル通知書

次のとおり、通知いたします。

提出日 年 月 日

利用日	変更点の記入またはキャンセルに☑を入れてください。				
年 月 日	<input type="checkbox"/> 内容変更				
	<input type="checkbox"/> 追加備品				
	<input type="checkbox"/> キャンセル				
当社記入欄	<input type="checkbox"/> 50% (7日前~前日17時迄)		<input type="checkbox"/> 100% (当日)		
	請求書再発行	<input type="checkbox"/>	受付日時:	/ :	受付: