

ver.17

損保会館 会議室申込書 【 大会議室 】

申込者	※ 申込者と会議使用料の振込人が異なる場合は、必ず事前連絡を下さいますようお願い申し上げます。					
	(ふりがな)				部署名	
	法人名				担当者名	
	住所	〒				
	日中の電話番号				携帯電話	
e-mail				@	FAX	

当社は、ご記入戴きました個人情報について、会議室申し込みにかかる目的以外に一切利用いたしません。

チェック欄(必須) 会議室使用規則を遵守することに同意し、以下の通り利用申し込みいたします。

ご使用日	西暦	年	月	日	曜日
室名	大会議室				
お申込時間帯	:	~	:	申込区分	(午前) 09:00~12:00 (午後) 13:00~16:00 (夜間) 17:00~21:00 前後延長可能時間帯 7:00~22:00
会議等の名称					
正面ディスプレイ表示	掲示する	会議開始時間・終了時間 (ディスプレイ表示時間)			
使用目的	会議・研修・講習・説明会・その他() ※飲食される場合は、必ず事前にご連絡ください。				
使用形式(必須)	※該当する部分に○をつけてください。 教室型以外での利用を希望される場合は、「上記以外」に○してください。 <input type="checkbox"/> 教室型(3人掛け 列) <input type="checkbox"/> 教室型(2人掛け 列) <input type="checkbox"/> 上記以外 (ご希望の場合は係員までご相談ください。なお、定員を超過した設営はお受けできません。)				
設営依頼	※該当する部分に○をつけてください。実施日から1週間前を過ぎた場合の設営はお受けできません。 <input type="checkbox"/> 希望しない(3人掛5列15名×15列=225名が基本形式です。) <input type="checkbox"/> 希望する※(有料) → <input type="checkbox"/> セッティング・原状復帰双方 <input type="checkbox"/> 原状復帰のみ 設営を希望されるお客様は、レイアウト図面をお送りください。				

※Cルームを希望するお客様は、お手数ですが、別途【小会議室】用申込書のご記入をお願いいたします。

……損保会館記入欄

申込備品		ご希望の数量をご記入ください			
品名	単価/1区分当り	単位	合計(区分×数量)	金額	
有線ハンドマイク (5本まで)	1,080	本			
無線ハンドマイク (4本まで)	1,620	本	無線ハンドマイク、無線ピンマイクを併せて4本までご使用可能です。		
無線ピンマイク (2本まで)	1,620	本			
液晶プロジェクター(8500ルーメン)	10,800	台			
プロジェクター持込料	1,080	台			
大スクリーン	1,080	面			
CD/DVDプレーヤー	1,080	台			
移動式ポータブルスクリーン	1,080	台			
衝立(W1600×H1800)	540	台・日			
テーブルクロス	540	枚・日			
追加椅子(基本形分は無料)	220	脚・日			
合計				0	

利用料金区分は午前:9:00~12:00、午後:13:00~16:00、夜間:17:00~21:00とし、会議室お申込み時間により計算されます。

当社記入欄

受付日	
基本室料	
延長料	
設営費	
備品費	
飲食に伴う清掃費	

(飲食する場合は清掃費を頂戴します。)

備考	
----	--

受付印

--