

# 損保会館会議室申込書【小会議室】

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					
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。ロノ字型、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"/>	ロノ字型(机の配置を変えません)		<input type="checkbox"/>	教室型(2人掛け 列)
	<input type="checkbox"/>	教室型(3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(各部屋ともロノ字型が基本形式です。)			
	<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"/>
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。					

... 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	1,080	本			
無線ハンドマイク	1,620	本		ご注意:無線マイク(ハンド、ピン)は、会議室ごとに本数の制限がございます。	
無線ピンマイク	1,620	本			
液晶プロジェクター	10,800	台			
プロジェクター持込料	1,080	台・日			
ホワイトボード兼スクリーン	0	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			
52インチ液晶モニター(5Fのみ)	6,480	台			
衝立(W1600×H1800)	540	台			
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
-----