

貸室申込書

※太線枠のみご記入ください。 ※申込書の記入は必ず使用者本人にてお願いします。

使用者氏名	Tel		
所在地(住所)			
担当者名(連絡先)	Tel		
使用目的(催し名)	掲示名		
使用年月日	平成	年	月 日 ()

使用会場		使用時間		使用料(消費税込)
2階	大会議室(A)	時 分～	時 分	
	大会議室(B)	時 分～	時 分	
	大会議室(全室)	時 分～	時 分	
3階	会議室(円卓)	時 分～	時 分	
	応接室	時 分～	時 分	
4階	4号会議室	時 分～	時 分	
5階	研修室	時 分～	時 分	
	会議室(A・B)	時 分～	時 分	
	会議室(全室)	時 分～	時 分	
その他		時 分～	時 分	
付属施設使用料 マイク 本 円 グランドピアノ 円 プロジェクター 円 コンセント 円 金屏風 本 円 スポットライト 円 その他 円				
備考				

受付年月日 平成 年 月 日 () 担当名 _____

_____ 円 + _____ 円 + _____ 円 = _____ 円
 貸室料(消費税込) 加算額(貸室料の30%) 付属設備使用料 合計(消費税込)
 (日曜・祝日・特殊催し(1)に適用)

(1)特殊催し …… 会議及び懇談会以外でのご利用の場合。

※お申し込みの方法 会議室のご使用は、すべて予約制になっています。使用日の3カ月前より予約を受け付けております。

※キャンセル 使用の取止め又は変更の場合は、平日午前9時より午後5時30分までにご連絡ください。

但し、次のキャンセル料をお支払いいただきます。

- ① 使用日の7日前までのキャンセル……使用料の50%
- ② 使用日の7日以内のキャンセル……使用料全額