

申込日： 年 月 日 ( )



TEL03-6438-9451

FAX03-6438-9452

## 会議室使用申込書

<b>① お申込者様</b> (会員の方は、会員番号 と ②お申込内容 のみ御記入ください。)			
フリガナ			
御社名	〈 <b>会員 No.</b> 〉		
フリガナ			
ご担当者名			
携帯/TEL		FAX	
E-mail			
ご住所	〒		
「請求書・領収書」の送付方法を右記より選びご指示ください →		<input type="checkbox"/> E-mail (PDF 添付) <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 原本郵送	

↑上記の内容で会員登録 (する・しない) ※会員登録で次回からのお申込みが簡単に! 登録料・会費等は不要!!

☆ご利用会場	東京セミナー学院 _____ ルーム
☆ご利用日時	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ( ) : _____ ~ : _____ / 合計 _____ 時間 ※ご準備・片付けの時間も含めてご予約下さい。
☆ご利用人数	
☆使用目的	<input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 就職セミナー <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 株主総会 <input type="checkbox"/> 撮影・収録 <input type="checkbox"/> 控室 <input type="checkbox"/> アンケート調査 <input type="checkbox"/> 発表会 <input type="checkbox"/> 勉強会 <input type="checkbox"/> その他 ( )
☆レンタル	<input type="checkbox"/> アンプ・マイク <input type="checkbox"/> 追加マイク <input type="checkbox"/> プロジェクタ <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> ビデオ <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※弁当の手配・ドリンクデリバリーのご紹介も致します。詳細はお問合せ下さい。
ご要望 催事名	

利用規約に同意する (添付の利用規約をご確認下さい)

【会議室使用規定】

1. 次の項目に該当するご使用は一切お断りいたします。
  - a. 公序良俗に反する場合
  - b. 他の御使用者に迷惑を及ぼすような場合
  - c. その他、当社が不相当と認めた場合は、使用日当日でもお断るすることがあります。
2. キャンセル料(部屋の変更、使用時間の変更等の場合も下記に該当します)
  - a. ご使用日起算、1週間以内 使用料金の全額
  - b. ご使用日起算、1週間超、1ヶ月以内 使用料金の半額
  - c. ご使用日起算、1ヶ月超、3ヶ月以内 使用料金の3割
  - d. 但し、2部屋以上でご予約の場合は、  
ご使用日起算、1ヶ月以内 使用料金の全額  
ご使用日起算、1ヶ月超、3ヶ月以内 使用料金の半額
  - e. 当社の都合によりお取消、または、ご変更願った場合は上記 a～d に該当しません。
3. 使用時間を遵守願います。使用時間を延長される場合、次の使用予定に支障のない限り延長受付を致します。(但し有料になります)
4. ご使用に際し、室内および建物の諸設備、備品等を毀損、汚損された場合、または火災などの事故を起こした場合は、当社の算定するところに従って、復旧に要する直接、間接の費用を全額ご負担願います。
5. 飲食物は当社で手配致しますので、お持込みは固くお断り致します。
6. 特に清掃を必要と認めた場合は、別途清掃料を申し受けます。
7. 上記以外に、当社が必要と認め、係の者が注意または指示する事項は必ず遵守願います。