

東京駅前ショールーム「会議室使用申込書」

別紙「利用規約」を承諾の上、下記のとおり申込みます。

申込先：FAX番号 03-3516-1311

申込日時：平成 年 月 日

※1日の使用日に1枚のご提出をお願いします。

申込者 情報	担当者名	(法人・団体名)		
	フリガナ 担当者名	⑩		
	住所	〒		
	TEL		FAX	
	携帯		E-mail	
	当日ご連絡	担当者名		担当者携帯
使用目的	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> その他 ()			
ご利用 希望日時	平成 年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分 ※準備・片付けの時間も含めてご予約ください。			
ご利用人数 名	レイアウト	<input type="checkbox"/> ①対面型 <input type="checkbox"/> ②スクール型 ※レイアウトは下記でご確認ください。②で講師席が必要な場合は、備考に記載してください。		
案内板	作成	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要		
	タイトル ※20文字程度			
	時間表記	<input type="checkbox"/> 記載のイベント開始時間の記載 <input type="checkbox"/> 時間記載不要		
希望備品	<input type="checkbox"/> マイク×1 <input type="checkbox"/> 液晶プロジェクター×1			
会議室内 飲食	<input type="checkbox"/> 希望あり <input type="checkbox"/> なし ※冷たいお茶のご用意は可能です。持ち込まれる場合は、事前にご連絡をお願いします。			
荷物 ※必ず利用規約 の「預り荷物」を ご確認ください	事前預り	<input type="checkbox"/> 希望あり <input type="checkbox"/> なし	事後返送預り	<input type="checkbox"/> 希望あり <input type="checkbox"/> なし
	到着個数	個	到着日時	月 日
備考	※ご利用日の3日前～前日を到着日に指定ください。 ※発送伝票/返送伝票(着払)は各自でご用意ください。貴重品等は含めないでください。			
利用規約	<input type="checkbox"/> 利用規約に同意する ※「利用規約」をご確認の上、チェックをお願いいたします。 チェックがない場合、ご予約はできませんのでご了承ください。			
会 議 室 ア ウ ト	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>①対面型(8~12人)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>②スクール型(4~8人)</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>会議室サイズ 約24㎡ (540×450)</p> <ul style="list-style-type: none"> ←スクリーン ←ホワイトボード ←プロジェクター </div>			