

会議・イベント会場 予約お申込書

ご予約日 月 日() 担当者

下記太線内は必ずご記入をお願い致します

日時 年 月 日()	会合名	案内看板 有・無
ご利用時間 : ~ :	会社名(団体様名)	部署名
受付業務が有る様でしたら下記にご記入下さい : ~ 開始	住所 〒	
会場名(○で囲んでください) ローズルーム・弥生/卯月・オークルーム・桔梗	当日ご担当者名	様
ご利用入室人数 名	Tel	Fax 携帯
会議内容	e-mail	
ご支払い方法(現金・カード・前振込み) 住所・宛名 〒		
※登録企業様ご請求希望の場合は右記にご記入下さい		

<p>オプション(※ご利用料金は別紙ご案内をご参照下さい)</p> <p>■無料備品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議テーブル(1800×450) ・会議椅子 ・ホワイトボード ・音響設備(マイク2本含む) ・ソファーセット(3階桔梗常設) ・マイクスタンド(卓上型・ストレート)各1本 ・司会台 ・高速インターネット回線(お客様にて必要備品をご持参いただきます) <p>※小会議室での音響設備・司会台はご利用いただけません</p> <p>■有料備品 ※ご希望の場合は○でお囲み下さい 手配依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・DVDデッキ 有 無 ・プロジェクター 使用メディア() 有 無 スクリーン込み ※ご記入下さい ※ご希望によりレーザーポインターの貸し出し 有 無 ・スクリーンのみ 有 無 ・OHP 有 無 ・テーブルクロス 有 無 <p>■その他の手配 ※ご希望の場合は○でお囲み下さい</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コーヒー 有 無 ・ミネラルウォーター又は日本茶(ペットボトル) 有 無 ・弁当 有 無 ・コピー 有 無 	<p>ご宿泊(ご希望がある様でしたら下記にお書き添え下さい)</p> <hr/> <p>お客様搬入物(お持込物がある様でしたら下記にご記入下さい)</p> <hr/> <p>備考(会場レイアウトのご希望等をご記入下さい)</p> <hr/>
---	--

別紙ご利用規約、上記 記載内容に基づき会議室の利用を申し込みます

ご署名

ファックスにてご返信下さい