

※ 太枠内・必須項目のご記入をお願いします。

催しもの名 (入口案内板)						
使用日	年 月 日 曜日	準備 :	開場 :	開会 :	閉会 :	後片付終了 :
場所						
主催 社名または氏名						
申込者住所 (請求書送付先)	〒 -					
	団体名				TEL (- -)	
当日担当者				携帯 (- -)	FAX (- -)	

※ 使用時間をご記入ください。

51号室(5階)	: ~ :	70号室(7階 円卓会議室)	: ~ :
53号室(5階 和室)	: ~ :	71号室(7階)	: ~ :
81号室(8階 階段会議室)	: ~ :		

※キャンセル料は下記に表示しております。

※退室時刻は会館の撤収時刻です。

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;"> 必 須 </div>	1. ↓ 問い合わせがあった場合、外部に教えることが可能な連絡先 () 2. 貴重品類に関しては、自己責任で管理することを承諾します。	印	【使用料金】 ※会場係記入欄
	※ご希望の使用備品等のご記入をお願いします。		
			小計
		消費税	
		合計	
		前納金 Δ	
		請求金額	
清算金額 ¥ (係印)	前納金 現金・振込	領収日付 (係印)	
領収日付 年 月 日	¥	年 月 日	

会場係記入用 ・ 来社受付 ・ 電話(FAX メール)受付 ・ 郵送受付

局長	局次長	部長	担当	担当	担当	受付

備考	(キャンセル料規定)
	キャンセルの連絡を受けた時点から使用日までを換算。 * 90日未満 ⇒ 基本料の20% * 30日未満 ⇒ 基本料の50% * 当日 ⇒ 基本料の100%
	(個人情報) お客様の個人情報については、利用目的以外に使用することはありません。
	(会議室) 会議室は共有のため、ご希望のお部屋が使用できない場合があります。事前確認をお願いします。
	(使用備品) 備品については、ホール担当者とお打ち合わせをお願いします。
(使用時間) 使用時間とは関係者の方が準備のために入場され、後片付け終了後に退館されるまでの時間帯です。	
(使用規定) 詳しくはパンフレット・ホームページの使用規定をご確認ください。	