

会議室利用申込書

ご記入日 年 月 日

会社名 団体名	部署名		お申込者名
ご住所			当日担当者
業種	固定電話 ()	FAX ()	
E-mail	携帯 ()		

支払方法	<input type="checkbox"/> 当日現金払い	【領収書宛先】	<input type="checkbox"/> 上記会社名	<input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 当日カード払い	【領収書宛先】	<input type="checkbox"/> 上記会社名	<input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 銀行振り込み	【請求書宛先】	<input type="checkbox"/> 上記会社名	<input type="checkbox"/> その他 ()

◆お振込予定日 年 月 日 () ※ご利用日の3日前までをお願いします。

利用目的	①社内会議	<input type="checkbox"/> 役員会議	<input type="checkbox"/> 全社会議	<input type="checkbox"/> 研修会	<input type="checkbox"/> 商品説明会	<input type="checkbox"/> その他 ()
	②社外会議	<input type="checkbox"/> 業界団体会議	<input type="checkbox"/> 研修会	<input type="checkbox"/> 商品説明会	<input type="checkbox"/> 報告会	<input type="checkbox"/> サークル活動
		<input type="checkbox"/> 会社説明会	<input type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> 控室	<input type="checkbox"/> その他 ()

日程	【ご利用日・ご利用時間】	【会議室名】	【人数】	【設営型】 ※レイアウト無料	2人掛希望	【レンタル備品】※別紙・サービス一覧表より「必要備品名」と「数量」をご記入下さい。				
	◆ご予約時間の10分前に、2階の受付で鍵をお渡し致します。 ※終了時間を10分過ぎると延長となりますので準備と片付けを含めて時間を設定下さい。	T3・S・L2 L4・C5・D A4・B3・B5 より記入↓	【上段】講師 【下段】参加者	下記の中から選んで○印をお付け下さい。 ※面接型は、【試験官×受験者】の必要な席数をご記入下さい。		備品名	数	備品名	数	備品名
1	年 月 日 () : ~ :		名 名	スクール・ロの字・コの字・シアター型 島型→【 名の島× 島】 T字島型→【 名の島× 島】 面接型【 名× 名】・別紙参照	<input type="checkbox"/>					
※案内板の空欄時は会社名・団体名を掲示します。【会場案内板】→ 掲示不要時は「不要」とご記入下さい。 <無料>										
2	年 月 日 () : ~ :		名 名	スクール・ロの字・コの字・シアター型 島型→【 名の島× 島】 T字島型→【 名の島× 島】 面接型【 名× 名】・別紙参照	<input type="checkbox"/>					
※案内板の空欄時は会社名・団体名を掲示します。【会場案内板】→ 掲示不要時は「不要」とご記入下さい。 <無料>										
3	年 月 日 () : ~ :		名 名	スクール・ロの字・コの字・シアター型 島型→【 名の島× 島】 T字島型→【 名の島× 島】 面接型【 名× 名】・別紙参照	<input type="checkbox"/>					
※案内板の空欄時は会社名・団体名を掲示します。【会場案内板】→ 掲示不要時は「不要」とご記入下さい。 <無料>										

飲食関係 飲み物 お弁当 ※飲食ご希望の方はチェックをお付け下さい。メニューをお送りします。

備考	オフィス東京使用欄
----	-----------

◆アンケートにご協力ください(戴きましたご意見は、より快適な環境をご提供する為に生かして参ります。) 【ご利用時の団体名】

ご利用回数	<input type="checkbox"/> 初めて	<input type="checkbox"/> 二回目	<input type="checkbox"/> 三回以上	<input type="checkbox"/> 何度も利用	<input type="checkbox"/> 別の会議で利用→		
当社を知ったきっかけは?	<input type="checkbox"/> Yahoo	<input type="checkbox"/> Google	<input type="checkbox"/> msn	<input type="checkbox"/> 会議室 ドットコム	<input type="checkbox"/> 看板を見て	<input type="checkbox"/> 紹介で→ 【紹介者名】	
今回当会場を採用した理由	<input type="checkbox"/> 東京駅に近い	<input type="checkbox"/> HPを見て良さそう	<input type="checkbox"/> 前に利用し良かった	<input type="checkbox"/> 何度も利用している	<input type="checkbox"/> 会社に近い	<input type="checkbox"/> 知人からの紹介	<input type="checkbox"/> 普段利用する施設が満室
	<input type="checkbox"/> 値段が手頃	<input type="checkbox"/> 対応が良かった	<input type="checkbox"/> 部屋が清潔	<input type="checkbox"/> 施設が充実している			

記入例

◆本用紙は、会議室利用申込書の記入例となります。
 なお、下記は一例に過ぎませんので、
 記入方法がわからない場合は、遠慮なく弊社までお問合せ下さい。

会議室利用申込書

ご記入日 2023年 3月 21日

会社名 団体名	株式会社 ○○商事	部署名	営業部	お申込者名	山田 太郎																		
ご住所 〒104-0031	東京都中央区京橋1-6-8			当日担当者	鈴木 治郎																		
業種	商社	固定電話	03 (1234) 5678	FAX	03 (6789) 2345																		
E-mail	info@syouji.co.jp			携帯	080 (1234) 5678																		
支払方法	<input type="checkbox"/> 当日現金払い	<input type="checkbox"/> 【領収書宛先】	<input type="checkbox"/> 上記会社名	<input type="checkbox"/> その他 ()																			
	<input type="checkbox"/> 当日カード払い	<input type="checkbox"/> 【領収書宛先】	<input type="checkbox"/> 上記会社名	<input type="checkbox"/> その他 ()																			
	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行振り込み	<input type="checkbox"/> 【請求書宛先】	<input checked="" type="checkbox"/> 上記会社名	<input type="checkbox"/> その他 ()																			
◆お振込予定日 2019年 8月 30日 (金) ※ご利用日の3日前までにご利用をお願いします。																							
利用目的	①社内会議	<input type="checkbox"/> 役員会議	<input type="checkbox"/> 全社会議	<input type="checkbox"/> 研修会	<input type="checkbox"/> 商品説明会	<input type="checkbox"/> その他 ()																	
	②社外会議	<input type="checkbox"/> 業界団体会議	<input type="checkbox"/> 研修会	<input type="checkbox"/> 商品説明会	<input type="checkbox"/> 報告会	<input type="checkbox"/> サークル活動																	
	<input checked="" type="checkbox"/> 会社説明会	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> 控室	<input type="checkbox"/> その他 ()																		
日程	【ご利用日・ご利用時間】	【会議室名】	【人数】	【設営型】 ※レイアウト無料	【レンタル備品】 ※別紙・サービス一覧表より「必要備品名」と「数量」をご記入下さい。																		
	◆ご予約時間の10分前に、2階の受付で鍵をお渡し致します。 ※終了時間を10分過ぎると延長となりますので準備と片付けを含めて時間を設定下さい。	T3・S・L2 L4・C5・D A4・B3・B5 より記入 ↓	【上段】 講師 【下段】 参加者	下記の中から選んで ○印をお付け下さい。 ※面接型は、【試験官×受験者】の 必要な席数をご記入下さい。	2 人 掛 希 望	※プロジェクトをお持ちの際は、 「プロジェクト持込」とご記入下さい。 設営時にプロジェクト台等準備します。																	
1	2023年 9月 3日 (日) 9 : 00 ~ 18 : 00	C5	2名 20名	スクール・ロの字・コの字・シアター型 島型→【 名の島× 島】 T字島型→【 名の島× 島】 面接型【 名× 名】・別紙参照	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>備品名</th> <th>数</th> <th>備品名</th> <th>数</th> <th>備品名</th> <th>数</th> </tr> <tr> <td>スクリーン</td> <td>1</td> <td>(持込) プロジェクト</td> <td>1</td> <td>無線マイク (ハンドマイク)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>演台</td> <td>1</td> <td>ホワイトボード 追加</td> <td>2</td> <td>レーザーポインター</td> <td>1</td> </tr> </table>	備品名	数	備品名	数	備品名	数	スクリーン	1	(持込) プロジェクト	1	無線マイク (ハンドマイク)	3	演台	1	ホワイトボード 追加	2	レーザーポインター	1
備品名	数	備品名	数	備品名	数																		
スクリーン	1	(持込) プロジェクト	1	無線マイク (ハンドマイク)	3																		
演台	1	ホワイトボード 追加	2	レーザーポインター	1																		
※案内板の空欄時は会社名・団体名を掲示します。【会場案内板】→ 掲示不要時は「不要」とご記入下さい。 <無料>			株式会社○○商事 会社説明会																				
2	2023年 9月 3日 (日) 9 : 00 ~ 18 : 00	B5	2名 2名	スクール・ロの字・コの字・シアター型 島型→【 名の島× 島】 T字島型→【 名の島× 島】 面接型【 2名×1名】・別紙参照	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>延長コード (電源用)</th> <th>数</th> <th></th> <th>数</th> <th></th> <th>数</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	延長コード (電源用)	数		数		数	<input type="checkbox"/>	3										
延長コード (電源用)	数		数		数																		
<input type="checkbox"/>	3																						
※案内板の空欄時は会社名・団体名を掲示します。【会場案内板】→ 掲示不要時は「不要」とご記入下さい。 <無料>			株式会社○○商事 面接会場																				
3	2023年 9月 3日 (日) 9 : 00 ~ 18 : 00	B3	名 12名	スクール・ロの字・コの字・シアター型 島型→【 名の島× 島】 T字島型→【 名の島× 島】 面接型【 名× 名】・別紙参照	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>延長コード (電源用)</th> <th>数</th> <th></th> <th>数</th> <th></th> <th>数</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	延長コード (電源用)	数		数		数	<input type="checkbox"/>											
延長コード (電源用)	数		数		数																		
<input type="checkbox"/>																							
※案内板の空欄時は会社名・団体名を掲示します。【会場案内板】→ 掲示不要時は「不要」とご記入下さい。 <無料>			不要																				
飲食関係	<input checked="" type="checkbox"/> 飲み物	<input type="checkbox"/> お弁当	※飲食ご希望の方はチェックをお付け下さい。メニューをお送りします。																				

【◆会場案内板について】

- ・会場案内板は、<1階ホール> に A3サイズ版、<会場前> に A4サイズ版 を 掲示致します。
- ・案内板を 【 不要 】 にしますと、案内を何も出さない事になりますので、弊社に初めてお越しになる方が、ビル内を迷われる可能性がありますので、会社名・団体名 だけでも お出し頂いた方がよろしいかと思ひます。

【 オフィス東京・サービス一覧表 】

- ◆レイアウトは無料で承ります。お客様による変更も自由で、お帰りの際の原状回復も不要です。
- ◆各会議室の空調は、会議室ごとに調整できます。
- ◆自動販売機・喫煙室は2階にございます。※数に限りがございますので、大量に必要な時は事前のご注文をお願いします。
- ◆受付にはスタッフが常駐しております。お困りの際はいつでもご相談下さい。内線電話もございます。
- ◆その他のサービス

サービス内容	単位	料金	備 考
コピー・USBからの印刷	1枚	¥10 or ¥50	白黒 10円、カラー 50円【サイズは、A4・A3サイズのみとなります】
FAX送信	1回	¥30	※国内限定。海外への送信の場合は200円となります。
FAX受信	1枚	¥10	
ポットタイプコーヒー・紅茶	2リットル	¥3900～	※早朝と深夜は承れない場合がございます。
荷物の発送	着払いのみ発送可能です。 ※ 伝票・ガムテープ・ひも等は、受付にてご用意下さい。		
荷物の受取	事前に個数のご連絡をお願いします。 指定日に到着しなかった場合には、弊社よりご連絡致します。		

※他にも様々なサービスを行っておりますので、一度お電話でお問合せ下さい。

【 オフィス東京・備品レンタル料 】

(2019年10月1日～)

※以下の備品のレンタルをご希望の際は、会議室利用申込書のチェック欄にチェックをお願い致します。(本用紙は返信不要です。)

備品名称	貸出単位	レンタル料金	備 考
100インチスクリーン(自立式)	1台	¥11,000	【T3・S・L2・L4会議室用】 → (投影面サイズ 横 200cm × 縦 150cm)
80インチスクリーン(自立式)	1台	¥7,700	【C5・D・A4・B3・B5会議室用】 → (投影面サイズ 横 160cm × 縦 120cm)
プロジェクタ	1台	¥8,800	
プロジェクタ【お持込み】		無料	※お持込みの際、事前にお知らせ頂ければ、 設営時にプロジェクタの使用を前提とした設営をさせていただきます。 (プロジェクタ台 + 電源用延長コード を 会場にセットします)
マイク+スピーカーセット	1本	¥5,500	無線ハンドマイク・ピンマイク・有線ハンドマイク の 3種類 がございます。 ※スピーカーは移動可能なタイプで、ハウリングしない場所に設置します。
追加マイク	1本	¥5,500	
PC用スピーカー	1台	¥2,200	PCのイヤホンジャックにケーブルを接続するタイプのスピーカーです。
書画カメラ	1台	¥8,800	カメラで撮影したものをパソコンに取り込んだり、 そのままプロジェクタで投影できます。(別途、プロジェクタが必要です。)
演台	1台	¥8,800	
DVD・VHSデッキ	1台	¥3,300	※別途、プロジェクタとスピーカー が必要となります。
CDラジカセ	1台	¥3,300	
パーティション	1枚	¥6,600	(サイズ → 高さ 180cm × 幅 190cm)
ホワイトボード追加	1台	¥6,600	※1台は会場に常設しております。
レーザーポインタ	1本	¥1,100	
差し棒	1本	無料	
無線LAN	1台	無料 (1台常設)	会場内にパスワードがあり、自由にご利用頂けます。 ※同時に大勢のお客様がご利用になる場合は事前にお知らせ下さい。 ご利用状況に応じて増設致します。
有線LAN		無料	ご利用回線数をお知らせ下さい。ご利用状況に応じてHUB等設置します。
LANケーブル【5m】		無料	在庫状況によって貸出できない場合がございます。 ※大量に必要な場合は、お客様にてご用意をお願い致します。
電源用延長コード【5m】		無料	在庫状況によって貸出できない場合がございます。 ※大量に必要な場合は、お客様にてご用意をお願い致します。
プロジェクタ用HDMIケーブル【5m】	1本	無料(常設)	会場に常設しておりますので、自由にご利用頂けます。

※その他、事務用品で貸出のご要望がございましたら、受付までお問合せ下さい。受付で使用しているもので宜しければ貸出致します。

(受付所有備品例 : ガムテープ・ビニールひも・はさみ・セロテープ・のり・ホチキス・油性マジック・朱肉 等)

ご利用に際しての注意事項

この度は、「オフィス東京」をご利用いただき、有難うございます。
皆様がより良い環境でご利用いただく為、以下の事柄をお守りいただきますよう、
お願い申し上げます。

1 ご利用時間・人数について

- ◆ ご予約は、準備、撤収の時間も含んでお申込みください。
- ◆ 退室は、時間厳守でお願いします。
- ◆ 時間延長等ご利用時間変更は、部屋の空き状況に応じ、承れない場合もあります。
- ◆ 入室は、ご利用時間の10分前からとなります。
2階受付にて鍵をお渡しいたします。
- ◆ ご利用人数に変更があった場合は、お早めにご連絡願います。
※当日の急なイス・机の追加は承れない場合がございます。なるべく事前にご依頼下さい。

2 備品のご利用について

- ◆ インターネット回線（有線LAN・無線LAN）は、無料でご利用頂けます。
※LANケーブル・HUB等の貸出は可能ですが、在庫に限りがあり、急な貸出には
対応できない場合がございますので、極力、お客様にてご準備をお願い致します。
- ◆ 多数の電気器具を使用する場合は、電気代を申し受けます。
- ◆ 備品を汚損、破損した場合は、お客様にて、清掃、修理をお願いします。
※修理不可能な場合は、弁済頂く場合がございます。

3 お弁当・飲み物について

- ◆ 各室とも飲食可能です。但し、お客様によるアルコール類のお持込みはお断りしております。
※アルコール類の飲食をご希望の方は、弊社パーティープランをご利用下さい。
- ◆ 弊社指定業者以外へお客様から直接飲食物を手配する事は断りしております。
- ◆ ゴミは、45ℓのゴミ袋1枚分までは無料で処理致します。それ以上は有償となります。
※ 当方で手配させて頂いた飲食関係のゴミはすべて無料で処理します。
- ◆ お弁当、飲み物を手配される場合は、ご利用日の3日前までをお願いします。

4 喫煙について

- ◆ オフィス東京は、全館禁煙です。
※但し、2階に喫煙室がありますので、そちらをご利用ください。

5 予約取消しについて

- ◆ 本用紙をお送りした時点で、申込書の返送前でも「本予約」となります。
本予約後は、他のお客様をお断りしていく関係で、
予約取消しの際には、所定の「キャンセル料」が発生しますのでご注意ください。

6 禁止事項

- ◆ 他の会議室ご利用者に迷惑をかける行為はご遠慮下さい。
- ◆ ご利用室以外での携帯電話のご使用、大声で話す等はご遠慮下さい。
- ◆ 館内への「動物」の入館や「未就学児」のご利用はできませんので予めご了承下さい。