

年 月 日

T D B ホール 利用 申込 書

		申 込 者	利 用 者	
社 名				
担 当 者				
T E L		() -	() -	
F A X		() -	() -	
請 求 先		所在地：〒 宛 先： TEL：() -		
利用日時		年 月 日 () 時 ~ 時 から () 日間 年 月 日 () 時 ~ 時		
利用室		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> BC <input type="checkbox"/> 全室	利用人員 名	
利用目的		<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> パーティー <input type="checkbox"/> その他 ()		
機材持込		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 内容 ()		
飲食持込		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 内容 ()		
スタイル		<input type="checkbox"/> 口の字型 <input type="checkbox"/> 教室型 <input type="checkbox"/> 椅子席 <input type="checkbox"/> その他 【レイアウト】 図示して下さい。 【案内板表示名】 『 』		
使用 機 材	無 料	<input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク ()本	<input type="checkbox"/> プロジェクター	基本貸室料金 円
		<input type="checkbox"/> 卓上スタンド ()本	<input type="checkbox"/> プロジェクター用の台	延長料金 円
		<input type="checkbox"/> フロアスタンド ()本	<input type="checkbox"/> スクリーン	その他 () 円
		<input type="checkbox"/> 延長コード ()本	<input type="checkbox"/> レーザーポインター	使用料 小計 円
		<input type="checkbox"/> 白板 ()本	<input type="checkbox"/> DVDデッキ	消費税等 円
		<input type="checkbox"/> 看板(案内板)	<input type="checkbox"/> 演台	申込金 △ 円
		<input type="checkbox"/> ステージ (A室のみ)	<input type="checkbox"/>	請求金額 円
特記事項 (特殊設備等) がある場合は、ご記入ください。				
取消料発生 年 月 日				

- (注) 1. 宅配便の取次はいたしません。
2. 当日の追加・変更は、お断りいたします。
3. ビデオ等撮影を行う際は、ご連絡ください。
4. 飲食物をお持ちになる場合は、ゴミ等をお持ち帰り願います。

預り金受取 未・済 (月 日)
 現金受取 月 日 受取者氏名
 請求書発行日 月 日 (請求第 号)
【連絡先】
 タヤビルテック(株) 営業部
 TEL (03)3553-4397 FAX (03)3552-5805

TDBホール利用申込書記入注意事項

- 申込者・・・申込書を提出する社名等をご記入ください。
 - 利用者・・・申込者と利用者が異なる場合は、利用者の社名等をご記入ください。
 - 請求先・・・請求書送付先をご記入ください。
 - 利用時間・・・原則として、利用日ごとに申込書を記入しご提出ください。
ただし、内容を変更しないで利用する場合は、まとめて1枚の申込書に記入することもできます。
 - 機材持込・・・当社が用意する以外の備品・機材等を持込む場合に、ご記入ください。
その際には、別途搬出入届（様式1）もご提出いただきます。
ビデオ等撮影を行う際は、ご連絡ください。
 - 利用人員・・・予め申し込まれた人員分の座席を用意しますので、当日追加等の変更がないように十分ご注意ください。
 - 利用室・・・利用する室の該当欄にご記入ください。
 - 利用目的・・・利用目的の該当欄にご記入ください。
その他の利用目的は、具体的にご記入ください。
 - 飲食持込・・・飲食物をお持ち込みになる場合は、ご記入ください。
（例）内容（オードブル 3皿 ビール（ビン） 6打）
飲物屑（ビン・缶・ペットボトル等）、弁当屑等は、お持ち帰り願います。
退出時に飲食物のゴミが残されていた場合は、ゴミ処理料（A～C室、各部屋につき 3,000 円）をご請求いたします。
 - スタイル・・・該当する欄にご記入ください。
当方で用意する標準的スタイル以外を希望する場合は、レイアウトの欄に図示してください。
案内板を各部屋の前に設置しますので、利用者側で社名・会議名等必要な表示をご記入ください。（必要な場合のみ）
会議室外（ロビー・廊下等）で受付等を行う場合は、予め事務管理部まで申しでてください。
- ※ご注意・・・スタイル、使用機材等の当日の追加・変更は、原則としてお断りいたします。

ご不明な点は、当方係員にご照会ください。