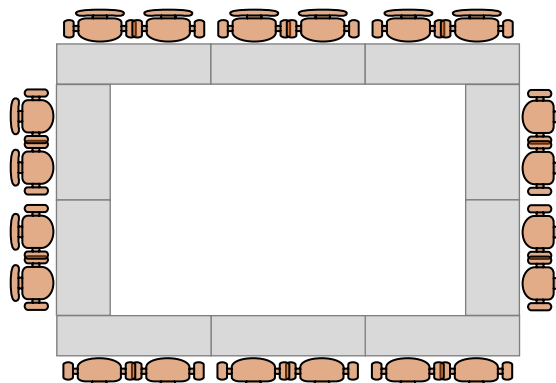


年 月 日

## 研修室利用申込書

	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"/> 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		基本貸室料金 ..... 円 付加料金(延長) ..... 円 その他( ) ..... 円 使用料 小計 ..... 円 消費 税 等 ..... 円 申 込 金 △ ..... 円 請 求 金 額 ..... 円
使用機材		
特記事項（特殊設備等）がある場合は、ご記入ください。		
取消料発生日 年 月 日		

- (注) 1. 宅配便の取次はいたしません。  
2. 当日の時間変更は、原則としてお断りいたします。  
3. ビデオ等撮影を行う際は、ご連絡ください。  
4. 飲食物をお持込になる場合は、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】  
ダイヤビルテック(株) 営業部  
TEL (03)3553-4384 FAX (03)3552-5805

## 研修室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・・・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（3,000円～）をご請求いたします。
- スタイル・・・基本的にラウンド型です。  
スタイルをご変更される場合は、ご利用者による変更とさせていただきます。  
なお、スタイルをご変更された場合、返却時にラウンド型へお戻し願います。
- 内容変更・・・当日の利用時間延長は、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。