



東京塗料会館 会議室使用申込書

枠線内をご記入下さい。

会社・団体名				会員 ・ 一般 / 初回使用					
使用責任者			電話番号						
使用日	20	年	月	日 ()	申込日	20	年	月	日

1. 会議室使用

No.	部屋 番号	案内表示		入室時間 ～退出時間	人 数	※机配置 (該当に○)	※ P	使用料
		名 称	開始時間					
1	B01 <input type="checkbox"/>		:	~		コ型 ・ ロ型 スクール・他		
	B02 <input type="checkbox"/>							
	B03 <input type="checkbox"/>							
	B04 <input type="checkbox"/>							
2	B01 <input type="checkbox"/>		:	~		コ型 ・ ロ型 スクール・他		
	B02 <input type="checkbox"/>							
	B03 <input type="checkbox"/>							
	B04 <input type="checkbox"/>							
3	B01 <input type="checkbox"/>		:	~		コ型 ・ ロ型 スクール・他		
	B02 <input type="checkbox"/>							
	B03 <input type="checkbox"/>							
	B04 <input type="checkbox"/>							

※机配置:必要なら裏面にレイアウトを記入

※P:パーティー・懇親会の場合、○を記入

パーティー料金

1. 小計

2. 設備使用(申し込む項目に○をしてください。)

設備・備品	申込	使用料
プロジェクター 映写スクリーンつき。B04号室は壁面に映写。		¥10,000
映写スクリーンのみ B04号室は壁面映写につき不要。		¥2,000
テレビ(大) 52V型、HDMI接続、RGB接続、番組視聴不可		¥2,500
テレビ(小) 37V型、HDMI接続、RGB接続、番組視聴不可		¥2,500
モニター画面 50V型、RGB接続(HDMI変換ケーブル使用不可)		¥2,500
マイク 有線1本、ワイヤレス2本+ポータブルアンプ。		¥3,000
演台		¥1,000
ホワイトボード		無料

2. 設備使用料小計

3. 飲み物、他連絡事項

以下、事務局使用欄

3. 飲み物などの料金小計

キャンセル	20	年	月	日	担当:	キャンセル料
変更	20	年	月	日	担当:	請求額計(税抜)
変更事項						消費税
						請求額計(税込)

(4) 使用者 (初めての方のみご記入下さい)

会社名・団体名		
使用責任者	(氏名)	(所属部署)
連絡先	住所	
	TEL	FAX
使用目的		

(5) 会場レイアウト及び特記事項 (特に必要な方のみご記入下さい)

--

[利用上のご注意と申込書記入要領]

ご注意 : 1. 会議場への危険物持ち込み、その他不安全行動のない様お願いします。
また、使用者の責任による設備等の破損、汚染については、弁償を請求させて頂くことがあります。

2. 時間外使用は、定時の延長に限り19時までとし、パーティー使用は他の集会の併催に限らせて頂きます。

3. 使用時間は厳守されると共に、終了時には会館事務所までご一報下さい。
万一、時間延長する場合も、必ず事前にご連絡下さい。

記入事項 : 本申込書の提出で予約が確定となります。尚、以後の取消、変更も本書より行って下さい。

1. 室使用内容 : 同一日/同一使用者についてのみ複数(①~③)の記入可です。
 - ・使用時間 : 準備、後片付けを含めた時間帯を記入
 - ・集会名、開始時刻 : 当日案内板に表示するため、正確に記入
 - ・人数、配置 : 座席配置上必要なため、およその人数とスタイルを記入
(尚、ご案内の収容人数は最大数ですので、これ以下で使用可です)
 - ・飲物注文は、時間帯、数量によってお断りする事があります。
詳細は、会館事務所にお問い合わせください。
2. 設備使用内容
 - ・No.欄 : (1)で①~③の複数にわたるときのみ、その対応No.を記入
 - ・設備は原則として、当会館保有設備を当方で設置します。
 - ・プロジェクター利用時のパソコンは基本的にお持込でお願いいたします。