

会議室ご利用申込書

FAX 03-3818-1430

主なご利用ルール

- ・2F 事務室でご利用時間の30分前から鍵をお渡しします。
- ・マイク設備及び机・イスはご利用時間終了までに元の位置へお願いします。
- ・消灯・空調切・施錠のうえ事務室に鍵をお返してください。
- ・当日使用される資料・荷物は事前連絡のうえ事務室でお預かりします。

手続きについて

- ・申し込み内容を事務局より電話確認させていただき予約登録します。
- ・請求書を郵送しますので指定口座にご利用日の1か月前までにお支払いください。
(お申し込みが利用日1か月以内の場合はご利用日前日までにお支払いください。)

・キャンセル料

申し込み日の1週間後から	20%
ご利用日の1か月前から	50%
ご利用日の14日前から	100%

上記内容（ホームページ詳細）に同意のうえ申し込みます。		年	月	日
企業・団体名				
ご住所	〒()			
連絡担当者		TEL	FAX	
ご利用目的 (○して下さい)	会議 講演・学習会 研修・セミナー 資格試験・講習会 説明会 その他 「その他」はご記入願います()			
案内板表示 (玄関・会場前)				
お問い合わせ欄	お問い合わせ・ご要望があればご記入ください。			

ご利用希望の部屋と時間帯を○で囲ってください。

ご利用日	会議室	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~21:00	プロジェクター
年 月 日 ()	大会議室	午前	午後	夜間	要・不要
	中会議室	午前	午後	夜間	要・不要
	小会議室	午前	午後	夜間	—
	特別室	午前 2時間利用	午後 時 分 ~	夜間 時 分	—
年 月 日 ()	大会議室	午前	午後	夜間	要・不要
	中会議室	午前	午後	夜間	要・不要
	小会議室	午前	午後	夜間	—
	特別室	午前 2時間利用	午後 時 分 ~	夜間 時 分	—

全水道会館 ☎ 03-3816-4196

【問い合わせ受付時間 午前9時~午後5時】