

会議室利用申込書

年 月 日

大阪トヨペットエンタプライズ株式会社 宛

TEL : 06-6531-5100

FAX : 06-6536-5588

住 所 :

会 社 名 :

部 署 名 :

T E L :

申込ご担当者 :

ご利用日時 : 年 月 日 () [開始] : ~ [終了] :

案内タイトル

区分	選 択 項 目									
会議室 (収容人数)	1	9F 大ホール 120名	2	9F A室 20名	3	9F B室 20名	4	9F C室 50名	5	9F D室 40名
	6	8F 第1 30名	7	8F 第2 24名	8	8F 第3 70名	9	8F 第5 20名	10	8F 第6 60名
	11	8F 第5・6 80名	12	8F 第7 10名			14	B1 E室 30名		
時間区分	1	午前 9~12	2	午後 13~17	3	夜間 18~20	4	全日 9~20		
利用区分	0	会 議	1	講 習	3	展 示 30%UP				
付加使用 (税抜単価)	106	プロジェクター @8,000円	101	スクリーン @1,000円 () 本	100	ワイレスマイク @2,000円 () 本	200	ピンマイク @2,000円 () 個	107	音声用スピーカー @1,000円
	108	延長コード(5M) @300円	102	追加ホワイトボード @500円	104	テーブルクロス @800円	103	レーザーポインター @500円	105	白黒コピー代 @10円(A4)
	601	会議室弁当	603	飲 料						
座席 レイアウト	教室 __ 名		口の字 __ 名		コの字 __ 名		島 型 __ 名 __ 島		椅子のみ・その他 __ 名	
【その他要望】										

1. ご利用の3カ月前からご予約できます。
2. 申込書は必ずご提出ください。提出なき場合は予約を取り消させていただきます。
3. 予約取消料：当日取消…利用料の全額 7日前から前日までの取消…20%
4. お弁当の持込みについて、主催者側のまとまったお弁当・飲料の手配はご遠慮下さい。
弁当・お茶等のご要望は、ご利用日の3日前までにご連絡いただければ当社で手配いたします。
5. 各室の人数は最大収容人数です。机のレイアウトなどで収容人数は少なくなります。

会議室利用終了連絡

お手数ですが会議終了後ご記入の上、ご退出ください。

ご利用終了時間 : 時 分

ご担当者 署名 : _____