

※お申込前に必ず空き状況を電話にてご確認の上、仮予約をしてください。【TEL042-527-2700】

## 立川商工会議所会議室使用申込書(FAX:042-527-5913)

申込日	平成 年 月 日			
よみかた				
企業・団体名 <small>(請求書の宛名になります)</small>				
所在地	〒			
ご連絡先	TEL:        -        -        内線(        )		FAX:        -        -	
	E-mailアドレス:			
ご担当者	所 属	役 職	氏 名	
料金区分	<input type="checkbox"/> 会員		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> その他	
請求書送付先 <small>(上記と異なる場合のみ)</small>	〒		以前にこちらを利用したことが <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 今回が初めて	
請求書宛名(        )				
会議室を知ったきっかけ	<input type="checkbox"/> ホームページを見て		<input type="checkbox"/> パンフレットを見て <input type="checkbox"/> 知人の紹介 <input type="checkbox"/> その他	

使用日 時間区分	平成 年 月 日 (        )			
	<input type="checkbox"/> 9:00～12:00	<input type="checkbox"/> 13:00～17:00	<input type="checkbox"/> 18:00～21:00	<input type="checkbox"/> 9:00～21:00
入・退室予定時間 <small>(実際のご利用予定時間)</small>	入室:        時        分頃 /        退室:        時        分頃 *上記 時間区分(貸出し時間)以前の入室および、時間区分(貸出し時間)を過ぎての退室はできません。			
セミナー・講演会等の 開始・終了時間	開始時刻        時        分        ～        終了時刻        時        分			
使用会議室	<input type="checkbox"/> 12階 第1会議室		<input type="checkbox"/> 12階 第2会議室	
	<input type="checkbox"/> 11階 第4会議室		<input type="checkbox"/> 11階 第5会議室 <input type="checkbox"/> 11階 第6会議室 (第4+第5)	
使用目的および内容 <small>(できるだけ具体的に)</small>				
使用予定人数	名 ※定員以上はビルの安全管理上お断りさせていただきます。			
マイクの使用	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり		複数会場をご利用の方は必要会場にレ点をつけてください。 ( <input type="checkbox"/> 第1・ <input type="checkbox"/> 第4・ <input type="checkbox"/> 第5・ <input type="checkbox"/> 第6) ※第2会議室はマイクをご利用できません。	
室内への持込	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ⇒		持込物・数量	
1Fエントランス 掲示板の使用	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ↓		搬出入用 エレベーターの使用 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ↓	
<b>必ず別途申請書を添付してください。※掲示物は持参・または掲示板へ直接記入して下さい。</b>				
販売・入場料等徴収	販売行為	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり		入場料・参加費等徴収 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり
備考				

- ※上記該当箇所にチェック“レ”を入れてください。必ず全てご記入ください。記入漏れがある場合は再送いただくことがございます。
- <注意事項>以下の注意事項をお読みいただき、内容に同意された方は同意欄にチェックの上、FAXにてお申し込みください。
1. 会議室等使用規定、ご利用にあたってのお願いを必ずご覧ください。
  2. お申込に際し、使用目的・入退室時間内容をご明記ください。目的・時間によってはお断りすることがありますので、予めご了承ください。
  3. **利用料金については必ず前払いとなっています。**請求書到着後、振込期限内にお振込みください。  
振込期限内に入金が確認できない場合はキャンセルさせていただきます。
  4. 使用時間には準備および原状回復の時間も含むものとします。なお、使用時間の延長は、原則として認めません。
  5. 仮予約後一週間以内に申込書のご提出がない場合には、仮予約をキャンセルさせていただきます。

※チェックのない場合は受付ができません

※本申込書にご記入いただきました個人情報は、企業・個人としての個人情報利用の他、商取引の照会・斡旋等商工会議所が行う事業の実施・運営や各種連絡・情報提供のため利用することがあります。

<input type="checkbox"/> 上記の注意事項に同意して申し込みます ご署名
--

立川商工会議所処理欄	
・請求書送付        平成 年 月 日        請求NO (        )	
・請求金額        会場料 ¥        マイク ¥	
計 ¥	
・入金確認        平成 年 月 日	

平成 年 月 日

立川商工会議所 御中

事業所名

責任者氏名

印

### 1階エントランスホール催物案内板掲示願

下記の通り、1階エントランスホール催物案内板に掲示をしたいので、ご承認を賜りたくお願いいたします。

掲示希望日 平成 年 月 日 ( 曜日)

掲示希望時間 : ~ :

掲 示 内 容

#### <注 意 事 項>

- 利用終了後速やかに板面掲示物の撤去又は、文字消しをお願いします。
- 表示方法は、紙等に掲示内容を記入し板面に差し込むか、又は板面（ホワイトボード）にホワイトボード用のペンで記入してください。（縦 160 mm×800 mm以内）

※表示面は4面ですので、先着順となります。

※掲載の内容によりましては、設置をご遠慮願う場合があります。

平成 年 月 日

立川ビジネスセンタービル  
管理室 御中

搬出・搬入届  
(エレベーター使用願)

[施主] \_\_\_\_\_ [搬出・搬入業者] \_\_\_\_\_

[担当者] \_\_\_\_\_ 印 [責任者] \_\_\_\_\_ 印

[連絡先] \_\_\_\_\_ [連絡先] \_\_\_\_\_

搬出・搬入を下記要領にておこないますのでお届け致します。  
尚、搬出・搬入に関する事故、既設物の破損等に関し、一切の責任を負い、防犯、防火上の注意義務を各員に励行させ、ビル居住者各位に搬出・搬入上の迷惑をかけることを制約致します。

日時 自平成 年 月 日 ( ) 時 分  
至平成 年 月 日 ( ) 時 分

場 所 :

搬出・搬入内容 :

搬出・搬入責任者 :

搬出・搬入人数 :

主たる作業機器 :

養生の有無 : 無 有 責任者

エレベーター使用の有無 : 無 有

時 間 搬入 時 分 → 時 分

搬出 時 分 → 時 分

官公庁への届出 消防署

警察署