※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 (請求書の宛名になります)						
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	□会員　　□一般					
請求書送付先 (上記と異なる場合のみ)	〒			以前にこちらを利用したことが □ある　□今回が初めて		

使用日 時間区分	平成　　年　　月　　日　(　　)			
	□9:00～12:00	□13:00～17:00	□18:00～21:00	□9:00～21:00
入・退室予定時間 (実際のご利用予定時間)	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	□第1会議室	□第4会議室	□第5会議室	□第6会議室(第4＋第5)
使用目的および内容 (できるだけ具体的に)				
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	□なし　□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。 (□第4・□第5)　**※第1会議室はマイクのご利用はできません。**		
室内への持込	□なし　□あり ⇒	持込物・数量 (具体的に)		
1Fエントランス 掲示板の使用	□なし　□あり ↓	搬出入用 エレベーターの使用	□なし　□あり ↓	
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。				
販売・入場料等徴収	販売行為	□なし　□あり	入場料・参加費等徴収	□なし　□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

※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。

□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	