

貸会議室利用規約を了承のうえ、下記の通り会議室の利用を申込みいたします。

申込日 年 月 日

貸会議室利用申込書
(台場フロンティアビル)

〒135-0091 東京都港区台場2-3-2 台場フロンティアビル2階

フリガナ 会社名 ※請求書の宛名				テナント ・ テナント外
担当者	部署名	フリガナ 氏名	TEL : 携帯 :	
住所	〒			
※請求書の送付先が異なる場合のみご記入ください。 住所 : 〒 会社名 : 担当者 :				
部署名 : 連絡先 :				

会議室名	台場フロンティアビル貸会議室				
利用日	年 月 日 ()				
利用時間	☐ 午前 (9 : 00~12 : 00) ☐ 午後 (13 : 00~17 : 00) ☐ 夜間 (18 : 00~21 : 00)				
	☐ 午前+午後 (9 : 00~17 : 00) ☐ 午後+夜間 (13 : 00~21 : 00) ☐ 全日 (9 : 00~21 : 00)				
	☐ 朝延長 1h (8 : 00~9 : 00) ※朝延長のみご予約はできません。				
	※レイアウト変更時は必ずご予約時間内に 原状復帰 をお願いいたします。 ※ ご利用時間延長はできませんのでご了承ください。				
利用用途	☐ 会議 ☐ 研修・セミナー ☐ 商談 ☐ 展示会 ☐ その他 ()			利用人数 名	
利 用 備 品	無料	☐ スクリーン(80インチ) ☐ ホワイトボード(2台) ☐ レーザーポインター ☐ 指示棒 ☐ ※ ₁ 案内用掲示スタンド(1F入口) ☐ ※ ₁ 案内用掲示スタンド(2F入口)			
	有料	☐ プロジェクター(1回¥13,200(税込)) エプソンEB1776W(ポータブル：3,000ルーメン)			

※マイクのご用意はございません。お持ち込みも禁止しておりますのでご了承ください。

※₁案内用掲示スタンドご使用の場合 用紙の作成・貼付、スタンドの設置・回収はお客様をお願いいたします。

事前荷物送付	☐ なし ☐ あり (箱) ※4箱までとなります
備考：その他ご希望等ございましたら、ご記入ください。(搬入搬出予定等) 注) 搬入搬出がある場合、別途書類の提出をお願いいたします。	

----- ※弊社使用欄※ -----

- ☐ 時間厳守とし、利用時間の延長不可。 ☐ 会議室内の原状復帰必須。
☐ 軽食含む飲食禁止。※ペットボトル(水・お茶)、弊社指定業者から発注のお弁当を除く

開始時間 時 分 名前 警備

- ☐ 会議室内の原状復帰をしている。 ☐ ごみをすべてお持ち帰りいただいている。
☐ 会議室内に忘れ物はない。 ☐ 会議室の汚損破損、備品の持ち帰りはない。

終了時間 時 分 名前 警備

TTC	警備	利用後

◆ プロジェクター ☐ 貸出 ☐ 返却