

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
(テレコムセンタービル東棟)

〒135-0064 東京都江東区青海2-5-10 テレコムセンタービル東棟20階

フリガナ				テナント
会社名 ※請求書の宛名				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	東棟会議室 1			東棟会議室 2			東棟会議室 3			
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)			※朝延長のみの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(天井吊下げ式)			☐ プロジェクター(天井吊下げ式)			☐ レーザーポインター		
		☐ 指示棒			☐ ホワイトボード			☐ ワイヤレスマイク(2本)		
		☐ フロアマイクスタンド			☐ 卓上マイクスタンド			☐ ピンマイク (会議室③のみ:2本)		
		☐ ※案内用掲示スタンド(20階)			☐ ※案内用掲示スタンド (2階ゆりかもめ入口)					

※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・回収はお客様でお願いいたします。

事前荷物送付	☐ なし ☐ あり (箱)
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