

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西棟)

〒135-0064 東京都江東区青海2-5-10 テレコムセンタービル西棟8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	西棟会議室 A				西棟会議室 B				西棟会議室 C				西棟会議室 D			
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 ・ 付 帯 設 備	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				☐ ブルーレイプレイヤー						
		☐ ワイヤレスマイク(2本)				☐ ピンマイク(1本)				☐ フロアマイクスタンド						
		☐ 卓上マイクスタンド				☐ ※案内用掲示スタンド(8階)				☐ ※案内用掲示スタンド (2階ゆりかもめ入口)						
	有料 (会議室のご利用時間と同時間でお貸出しとなります。) ☐ 控室 1 ☐ 控室 2 ☐ 打合せ室															

※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)																
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