

東洋ビル貸し会議室 利用申込書 兼 受付確認書

■別紙「利用規約」を承諾の上、下記の通り申込みます。

ご記入日:		年	月	日	※ 太枠内は必ずご記入下さい。不明な点はお問い合わせ下さい。																																	
申込会場情報	① 年月日	年 月 日 (曜日) ※1日程につき1枚ご記入下さい																																				
	② 時間	入室時間		退室時間 (利用可能時間9:00~22:00)																																		
		時 00 分 ~ 時 00 分 (合計 H)																																				
	③ 利用会場	「入室」「退室」に記載された時間の前後15分は準備時間としてご利用可能です。正確な入室退室時間を記入ください。 ・予約状況によりご希望の会場がお取りできない場合がございます。特に指定が無い場合は弊社で確定し返信致します。																																				
④ 案内板	作成		☐ 要作成 (以下に詳細を記載ください) ☐ 不要																																			
	タイトル※20文字程度																																					
申込者情報	⑤ 個人名/法人名	(法人 or 団体名)		法人の場合 申込担当者																																		
	住所	〒																																				
	TEL			FAX																																		
	携帯			E-mail																																		
	当日連絡担当者名	☐ 上記同様	上記担当者となる場合		担当者携帯																																	
※必ず当日連絡が付く担当者の連絡番号を記載下さい。																																						
利用詳細情報	⑥ 利用人数 利用形式 (1机3人掛)	人数	名	会場形式	☐ スクール形式 ☐ ロの字形式 ☐ コノ字形式 ☐ 島・対面形式 ☐ その他(備考欄)																																	
	⑦ 室内飲食	☐ あり ☐ なし (☐ 検討中) ※飲食持込は全体料金の3割増																																				
	⑧ 利用頻度	☐ はじめての利用 ☐ 過去利用有																																				
	⑨ 荷物預かり	事前送付	☐ 有 ☐ 無		⑩ 必要備品 WEBサイトに無料備品・有料備品をご確認の上、必要備品を記載下さい。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>無料/有料 備品名</th> <th colspan="2">○してください</th> <th>※弊社記入欄 (金額記入後返信します)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ホワイトボード(1枚無料)</td> <td>要</td> <td>不要</td> <td>無料</td> </tr> <tr> <td>演台</td> <td>要</td> <td>不要</td> <td>無料</td> </tr> <tr> <td>ひざ掛け</td> <td colspan="2">枚</td> <td>無料</td> </tr> <tr> <td>プロジェクター本体のみ</td> <td>要</td> <td>不要</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>スクリーン(80インチ)</td> <td>要</td> <td>不要</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>マイク・スピーカーセット</td> <td>要</td> <td>不要</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>要</td> <td></td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table>		無料/有料 備品名	○してください		※弊社記入欄 (金額記入後返信します)	ホワイトボード(1枚無料)	要	不要	無料	演台	要	不要	無料	ひざ掛け	枚		無料	プロジェクター本体のみ	要	不要	円	スクリーン(80インチ)	要	不要	円	マイク・スピーカーセット	要	不要	円		要		円
		無料/有料 備品名	○してください				※弊社記入欄 (金額記入後返信します)																															
		ホワイトボード(1枚無料)	要	不要			無料																															
		演台	要	不要			無料																															
	ひざ掛け	枚		無料																																		
	プロジェクター本体のみ	要	不要	円																																		
	スクリーン(80インチ)	要	不要	円																																		
マイク・スピーカーセット	要	不要	円																																			
	要		円																																			
到着個数	個 (3個まで)		会場利用料金		円																																	
到着日時	月 日 午前指定		※持込飲食割増料(3割)		円																																	
↑利用日2日前~前日(平日のみ)を到着日に指定下さい	利用日の10日前迄に銀行振込にてお支払い下さい。																																					
事後返送	☐ 有 ☐ 無		合計(税込)	円																																		
必ず利用規約の「荷物預かり」を参照下さい	※送付詳細/伝票記載方法は利用規約「荷物預かり」を参照下さい。 ※発送伝票/返送伝票(着払)は各自ご用意下さい。 ※貴重品等は含めないで下さい。																																					
備考	領収書は原則として発行しておりません。各金融機関が発行の振込明細票が領収書扱いとなります。 <振込先>※利用規約「お支払い」欄をご確認下さい。 三菱UFJ銀行 堺支店 普通 1044573 ヒラカワサンギョウ(カ 宛)																																					
お支払期日 /																																						

本用紙を弊社へご送付頂いた時点で「正式申込」となります。

以後、キャンセル及びご利用内容変更の際にはキャンセル料金が発生しますのでご注意ください。

本用紙を「FAX」または「メール」にて下記へご送付下さい。

平川産業(株) FAX:072-221-0240 / E-mail:info@pss-kasikaigi.com

お問い合わせ先電話:072-221-0255

弊社記入欄	上記の通り、本予約を受付完了しました。	受付者	返信	入確	形式	変更履歴
	年 月 日		FAX・メール	確請求案内	スクール・	

東洋ビル貸し会議室 利用規約

入退室 時間	・「入室」「退室」時間は厳守ください。正確な時間でお申込み下さい。開始15分前に会場を開けております。 ・当日の延長はできません。延長希望の場合は事前にご連絡の上、ご利用までに精算を済ませてください。 ・事務所での精算は、平日営業時間内で現金のみ対応しております。お釣りの無いようご注意ください。 ・お支払い完了済の場合、入室、退室時のご連絡は不要です。 ※ご予約会場に直接行って頂きそのままご利用下さい。											
お支払い	利用日の10日前までに銀行振込にてお支払い下さい。(該当日が土日祝の場合は直前平日となります。) 【 銀行振込 <振込先>三菱UFJ銀行 堺支店 普通 1044573 ヒラカワサングォウ(カ 宛) 】 ※振込手数料はお客様負担となります。 ※請求書・領収書は原則として発行しておりません。各金融機関発行の振込明細票が領収書扱いとなります。 ※振込後に追加料金が発生した場合は、追加の振込対応をお願いします。											
正式申込/ キャンセル	・申込書をお客様より弊社へご送付頂いた時点で、正式申込完了となります。 正式申込後のキャンセルについては、下記の通りキャンセル料が発生します。 <table><tr><td>キャンセル申告日</td><td>キャンセル料</td><td rowspan="4">・開催延期等で、利用日程や利用時間を変更する場合もキャンセル料が発生します。 ・災害等によるやむを得ない事情の場合は原則キャンセル扱いとなります。</td></tr><tr><td>利用日の31日前まで</td><td>→ お申込金額の 30%</td></tr><tr><td>30日前～15日前まで</td><td>→ お申込金額の 50%</td></tr><tr><td>14日前～ 当日まで</td><td>→ お申込金額の 100%</td></tr></table>			キャンセル申告日	キャンセル料	・開催延期等で、利用日程や利用時間を変更する場合もキャンセル料が発生します。 ・災害等によるやむを得ない事情の場合は原則キャンセル扱いとなります。	利用日の31日前まで	→ お申込金額の 30%	30日前～15日前まで	→ お申込金額の 50%	14日前～ 当日まで	→ お申込金額の 100%
キャンセル申告日	キャンセル料	・開催延期等で、利用日程や利用時間を変更する場合もキャンセル料が発生します。 ・災害等によるやむを得ない事情の場合は原則キャンセル扱いとなります。										
利用日の31日前まで	→ お申込金額の 30%											
30日前～15日前まで	→ お申込金額の 50%											
14日前～ 当日まで	→ お申込金額の 100%											
荷物預かり	・荷物預かりサービス(無料)は、お荷物を弊社で事前にお預かりさせて頂くサービスです。 「配達状況の確認」「到着連絡」、「利用申込書記載数からの到着個数の余剰・不足連絡」等は行っておりません。 ※届きましたお荷物はご利用日に会場に入れてご用意致します。 ・お送りいただけるのは 3個までです。 正確な荷物個数を申込書に必ず記載下さい。 ※荷物外寸合計(縦・横・奥行)120cmを超える物、重量が重いものは事前にお知らせ下さい。 ※荷物に貴重品を入れないで下さい。万一破損・紛失した場合、弊社は一切の責任を負いかねます。予めご了承下さい。 ※送料はお客様負担となります。 「事前荷物預かり」について ▼到着日時 利用日2日前～前日(平日のみ)を到着日とし、午前指定でお願いします。土日祝着では対応できかねます。 ▼事前荷物伝票 ・伝票の品名欄に「会議室利用日」「申込者名」を必ず記入下さい。 ▼送付先住所 宛先: 〒590-0074 堺市堺区北花田口町3-1-15 東洋ビル5階 貸会議室担当者 宛 伝票の備考欄には利用情報をご記入下さい。 例: ○月○日(金) ABC社主催 ○階○号室 使用分 「事後返送預かり」について ▼事後返送伝票 お客様にて着払い伝票をご用意します。 ※送料はお客様負担となります。 ▼事後返送荷物のお預かり 利用終了後、返送荷物は梱包し、必要事項記入済の伝票(着払)を貼った状態で、会場に置いたままご退室ください。 利用終了後にスタッフが引き上げ、お預かりします。荷物の発送はお預かり日の翌営業日とさせていただきます。											
レイアウト	・各会場は定員数以内でご利用下さい。 ・机や椅子のレイアウト変更は可能です。また、お帰りの際に現状復帰の必要はございません。 机や椅子は引きずらず、持ち上げて移動して下さい。万一破損した場合、修繕費をいただくケースがございます。 ・室内に設置している備品全てにおいて、会場外に持ち出さないで下さい。											
ビル設備の 利用	・会場フロアは別の会場利用者や、テナントも入居しておりますので、共用スペースでは他者にご配慮下さい。 特に通路・共有スペースで大声での会話や電話、廊下で来場者の待合いや受付の使用はご遠慮ください。 ・当日出たゴミはお持ち帰りください。(※飲食割増オプションをお申し込みの場合は除外) ・当館全面禁煙です ・駐車・駐輪スペースはございません。主催者関係者様、および利用者(参加者)様へ必ず周知下さい。 ・ビルの共有スペースには、受付や備品などの設置はできません。 ・他のビル利用者の迷惑となる騒音行為は禁止しております。 ・会場はお客様の都合による利用時間中の施錠・開錠は行えません。 ・会議室内の建造物・設備・備品など破損または紛失した場合、修理代等として損害賠償して頂く場合がございます。 ・室内飲食は3割増しとなります。持ち込みをされる場合は、必ず事前にお申し出ください。 ・ご利用後、汚れが著しい場合、清掃料金を別途ご請求させて頂く場合がございます。 上記が原因で会議室が利用出来なくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。											
責任区分	・荷物/貴重品などは申込者様の責任で管理して下さい。(事前・事後預かりの梱包荷物内も同様です。) ・万一盗難/紛失した場合、弊社は一切の責任を負いかねます。予めご了承下さい。 ・申込者、参加者責任による設備/備品/建物の破損/毀損/紛失が発生した場合、その損害を請求することがございます。 ・地震等の天災による建物の崩壊や、瑕疵による人的及び物的損害に関して、弊社は一切の責任を負いません。											