年 月 日

吉本ビルディング株式会社 宛
 FAX：06-6341-0223
yb2-kaigi@yoshimoto-g.co.jp

(申 込 者)

会 社 名

業 種

住 所

部 署

ご 担 当 者

T E L :

メールアドレス:

請求書送付方法: メール(PDF) 又は 郵 送

印

貸会議室使用申込書

使用日	年 月 日 曜日																				
使用時間	(9時から17時の間の3時間以上、1時間単位の追加でご予約ください。) ☐ 使用時間 時 ~ 時 (計 時間) ※ 17時以降のご使用は、別途ご相談下さい。 使用時間は、準備・後片付けを含む入室から退室までです。																				
使用室	☐ A室 (3名掛 54名) ☐ B室 (3名掛 54名) ☐ C室 (3名掛 72名) ☐ A+B室 (3名掛 108名) ☐ A+B+C室 (3名掛 198名) 【控室】 ☐ D室 (16名) ・ ☐ E室 (6名) ・ ☐ F室 (6名) 控室使用時間: 時~ 時																				
利用目的	☐ 会議 ☐ セミナー ☐ 会社説明会/インタービュ ☐ 面接 ☐ その他 ()																				
備品申込	☐ プロジェクター (8000ルーメン ・ 5000ルーメン ・ 持込み) ☐ ワイドスクリーン 16:10 (120インチ) ☐ スクリーン 4:3 (100インチ) ・ A+B室、A+B+C室に限り天井吊固定120インチスクリーン (4:3)付【無料】 ☐ マイクセット(有線1本・ワイヤレス2本) ☐ ホワイトボード ☐ 演台(大) ☐ 演台(小) ・ A+B室、A+B+C室に限りマイクセット1式付【無料】 ☐ その他 ()																				
机配置等	☐ スクール形式 (人掛 / 1机 名) ☐ コの字 (名) ☐ ロの字 (名) ☐ 島型形式 (名 × 島) ※ 特別なレイアウトをご希望の方は、別紙にてレイアウト図面をご送付下さい。																				
看板名	(20文字程度) 本番時間 (: ~ :) <table border="1" style="width:100%; height:20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				
ご予約経緯	☐ yahoo ☐ google ☐ 会議室.com検索サイト ☐ 知人の紹介 ☐ facebook ☐ 他()																				
ペットボトル・お茶菓子 コーヒー・紅茶 お弁当	(無 ・ 有) 別紙「飲料申込書」にご記入ください。 ※持込禁止 (無 ・ 有) 別紙「飲料申込書」にご記入ください。 ※持込禁止 (無 ・ 有) 別紙「お弁当&サンドウィッチ申込書」にご記入ください。 ※持込禁止																				
備考																					

1. 申込書到着後、請求書をメール添付 又は 郵送させていただきます。
2. 使用料は、前払いです。 請求書記載の期日までにお支払い下さい。
3. 追加でご利用の備品・延長料等は後日、別途請求させていただきます。
4. 延長についてはご相談ください。
5. 「利用規定」をご確認の上、お申込み下さい。

受付者:	請求書 No.:	期限:	入金日:
------	----------	-----	------