

JRおおいたシティ会議室 利用申込書

申込日:平成 年 月 日

号

JRおおいたシティ会議室の利用を下記の通り申し込みます。 ※太線枠内をご記入下さい

※お申込の際は、本用紙を下記まで **ご郵送ください。**

株式会社JR大分シティ 営業部イベントスペース係
〒870-8550 大分市要町1番14号
TEL:097-513-2345 FAX:097-513-1176
E-mail: eventspace@jroitacity.co.jp

使用要領の内容をご確認のうえ、同意のご署名をお願いします。

ご署名: _____

申込者	申込社 (法人or団体名)	担当者名	印
	住所	〒	
	連絡先	【TEL】	【FAX】
		【携帯】	【E-mail】

利用内容	利用日	平成 年 月 日 ()		
	入室時間	時 分	退室時間	時 分
	※会場準備から撤去までの時間をご記入下さい。ご利用は最低2時間から、1時間単位で承ります。			
	案内板	<input type="checkbox"/> 要 ①会議名() ※例: 第〇回 〇〇〇セミナー 等 ②開催時間 <input type="checkbox"/> 上記と同じ <input type="checkbox"/> その他 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 不要		
	詳細			
	主催		共催	
	ご利用人数	席(名)	ケータリングサービス	利用する ・ 利用しない
	レイアウト	<input type="checkbox"/> 基本・スクール形式 <input type="checkbox"/> 変更(有料) ※変更の場合はレイアウトを事前にお申込書とともにご提出ください。 ※レイアウト変更及び原状回復作業は2,200円(税抜)で代行いたします。		
	駐車場利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(「有」の場合)	台
	事前配達物	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (利用後返送 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)	到着個数 (2個まで)	個
		到着日時 (10-18時)	月 日 時頃	

品名	単価	使用	品名	単価	使用	品名	単価	使用
プロジェクター	5,000円		スクリーン	1,000円		レーザーポインター	500円	
ホワイトボード	1,000円		ポータブルアンプ	2,000円		テレビモニター	2,000円	
DVDプレイヤー	1,000円		ラジオCDプレイヤー	1,000円		司会台(演台)	1,000円	
MD/CDプレイヤー	1,000円							

※価格は税抜です ※ご使用になる備品に○を記入して下さい。

備考	
----	--

※弊社記入欄

料金	①前払請求額	円	②残額精算	円
	会場利用料	@2,200 × 時間 =	会場利用料	@2,200 × 時間 =
	備品	円	追加備品	円
	その他	円	その他	円
			合計①+②	円

予約担当	グループ長 受付	①前払請求額 入金確認
/	/	/

当日会場担当	②残額精算 入金確認
/	/

特記事項
/

営業部長 承認
/