

JRおおいたシティ会議室 利用申込書

申込日: 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。

JR九州エージェンシー株式会社 イベントスペース係
 〒870-0822 大分市大道町1丁目5番6号 大分高架グループ会社事務所棟
 TEL:097-513-2345 FAX:097-532-7932
 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	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4,400円で代行いたします。
	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	

備品	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	5,500円		スクリーン	1,100円		レーザーポインター	550円
	ホワイトボード	1,100円		ポータブルアンプ	2,200円		追加マイク(1本)	550円	
	テレビモニター	2,200円		DVDプレイヤー	1,100円		ラジオCDプレイヤー	1,100円	
	司会台(演台)	1,100円							

※価格は税込です ※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	@4,400 × 時間 =	会場利用料	@4,400 × 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 入金日確認
/	/	/

当日預金預	②残額精算 当日預金確認
/	/

特記事項
/

営業部長 承認
/