

FAX申込送信先：0985-28-0791
MAIL 申込送信先：asset-soumu@vesta.ocn.ne.jp

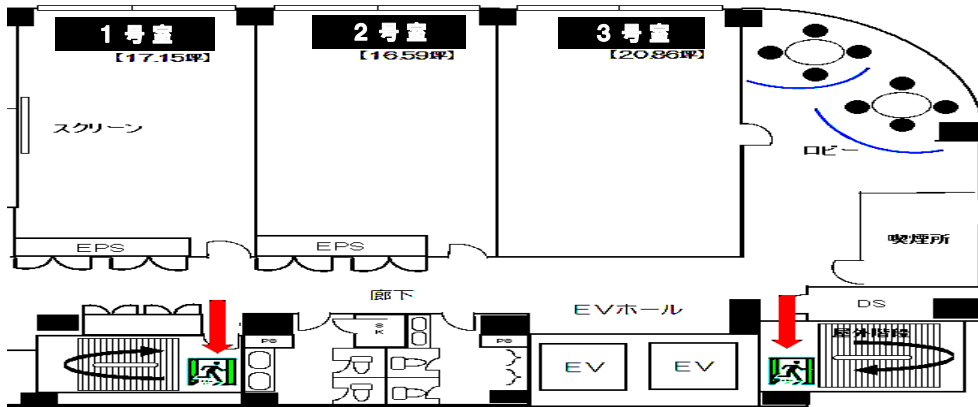
令和 年 月 日 ()

株式会社西日本アイ・アイ・エー 行
(興亜宮崎ビル・高千穂ホール) TEL：0985-22-2228

会議室利用申込書兼使用承諾書

下記の内容で会議室の利用を申し込みます。

日 程	令和 年 月 日 ()
ご利用時間	～
ご利用場所	1号室 ・ 2号室 ・ 3号室 ・ 全室
人 数	名
机 配 置	□型 ・ コ型 ・ 学校形式 ・ その他(レイアウトを送付)
有料備品 ※①号室のみ利用可	※マイク(無線 本) ※スクリーン ・ プロジェクター ・ 延長コード(本) ・ 演台 ・ マイクは最大3本ご利用頂けます。
無料備品	ホワイトボード(1室1台付) ・ 無線LAN(室内にPW有、台数制限有)



会議室利用規約

- 1 会議室への荷物の搬入には、建物に傷を付けないよう注意します。
- 2 会議室その他いすれの場所とも清潔に使用するよう心掛け、破損、汚損のないように注意します。
(破損、汚損が発生した場合は別途見積もりにて後日清算します。)
- 3 洗面所・トイレ・湯沸室・廊下等に物品・什器等を放置しません。
- 4 タバコの吸殻、紙くず、茶殻等の不用品は、必ず所定の容器に捨てます。
- 5 会議室使用時間は、契約時間を厳守し時間外使用は別途清算します。
- 6 ゴミが出た場合は、全て持ち帰ります。
- 7 天災等を除きお客様都合での1週間きってのキャンセルは利用料全額請求させていただきます。
- 8 土日祝日は、会議室利用時間以外は閉まっているため、10分前から入室します。
- 9 土日祝日は、事務所が休みの為、当日の受付や問い合わせは行いません。
- 10 初回ご利用のお客様はご利用日1週間前までにお振込みとなっております。

※案内板表示【A3サイズ】
下記へご記入ください。未記入の
場合、会社名で作成します。

上記のとおり会議室を使用し、万が一の修理、補修費他、損害賠償費用、
時間外使用料が発生した場合、別途請求させていただきます。

会社名： _____ 担当者： _____ ④
住 所： 〒 _____
TEL： _____ FAX： _____
MAIL： _____
当日担当： _____ 当日連絡先(携帯No)： _____

※駐車場はございませんので、近隣のコインパーキングをご利用ください。