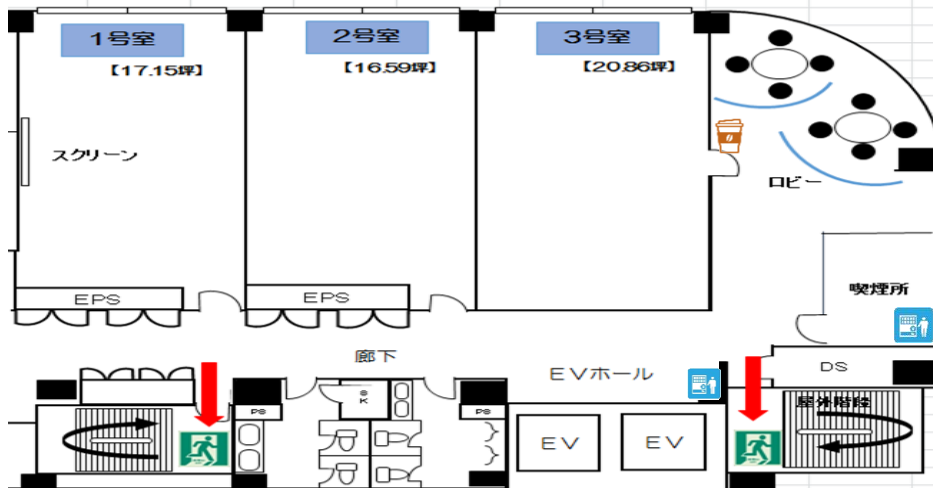


有限会社西日本アイ・アイ・エー 行
 (興亜宮崎ビル・高千穂ホール) TEL：0985-22-2228

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	平成 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	面接 その他
有料備品 ※①号室利用のみ	マイク (有線	本・無線	本)	・プロジェクター・スクリーン
無料備品	演台	・ ホワイトボード	・	無線LAN



※案内板表示【B4サイズ】
 下記へご記入下さい。
 縦表示になりますが
 横書きでも可能です。

◆会議室利用規約◆

- 1 会議室への荷物の搬出入には、建物や什器に傷を付けないよう注意します。
- 2 会議室その他いず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。
- 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 ゴミが出た場合は、全て持ち帰ります。残存物撤去費用は別途清算致します。
- 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 ロビー利用の際は、マナーを守り清潔に使用します。
- 7 喫煙は喫煙所内のみを利用し、火の始末には十分に気を付けます。
- 8 キャンセルの場合は、1週間前までにFAXまたはメールにてご連絡します。連絡しない場合は、通常利用料金を、お支払い致します。
- 9 お弁当類の持込は事前に申し出、パーティー形式や飲酒は一切致しません。
- 10 マナー違反等で、管理会社より注意指導を受けた場合は、即、利用を中止し会議室使用料金は、全額お支払い致します。

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、別途見積にて清算致します。

会社名：	当日担当者：
住 所： 〒	当日連絡先(携帯TEL)①
TEL：	() -
FAX：	当日連絡先②
申込担当者：	Ⓜ () -