

## 国際デザインセンター セミナールーム使用申込書

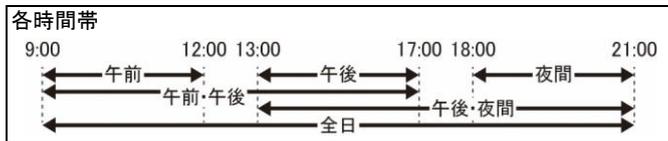
以下の枠内にご記入ください。□は該当するものをクリックしてチェックマーク☑をお打ちください。\*は記入必須項目です。

(1)申込者、使用料請求先

<b>住所*</b>	〒		
<b>ﾌｻｶﾞﾅ</b>			
<b>団体名*</b>			
<b>ﾌｻｶﾞﾅ</b>		<b>TEL*</b>	
<b>担当者名*</b>		<b>FAX*</b>	
		<b>E-mail*</b>	
<b>使用料請求先*</b>	<input type="checkbox"/> 申込者と同じ→ (請求書宛名は申込団体名、請求書送付先は申込者住所、受取人は申込担当者とします)		
	<input type="checkbox"/> 申込者と異なる→		請求書宛名: 送付先住所:〒  受取人氏名:
		TEL:	
		FAX:	

(2)使用内容

使用施設*	使用年月日*	使用時間帯* 下図参照	延長 ( )に時間を記入	使用備品(有料)
セミナールーム <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午前・午後 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 午後・夜間 <input type="checkbox"/> 夜間 <input type="checkbox"/> 全日	<input type="checkbox"/> 前に30分( : ~ ) <input type="checkbox"/> 後に30分(~ : )	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイクセット
セミナールーム <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午前・午後 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 午後・夜間 <input type="checkbox"/> 夜間 <input type="checkbox"/> 全日	<input type="checkbox"/> 前に30分( : ~ ) <input type="checkbox"/> 後に30分(~ : )	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイクセット
セミナールーム <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午前・午後 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 午後・夜間 <input type="checkbox"/> 夜間 <input type="checkbox"/> 全日	<input type="checkbox"/> 前に30分( : ~ ) <input type="checkbox"/> 後に30分(~ : )	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイクセット
セミナールーム <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午前・午後 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 午後・夜間 <input type="checkbox"/> 夜間 <input type="checkbox"/> 全日	<input type="checkbox"/> 前に30分( : ~ ) <input type="checkbox"/> 後に30分(~ : )	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイクセット
<b>使用目的*</b>	入場予定者数 約 人	その他使用備品(無料) 備品の種類についてはWebサイトをご参照ください。		レイアウト変更 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有料(ご相談ください) <input type="checkbox"/> ご利用者様でレイアウト変更



※使用時間には準備および片付けに要する時間も含まれます。  
 ※レイアウト変更を弊社へご依頼の場合は有料となります。  
 ※ご利用者様で部屋のレイアウトを変更される場合は、使用後必ず  
 原状(スクール形式)に戻してください。  
 ※使用料は原則前払いです。

(3)6階催事案内掲出(無料。希望される場合、表示内容についてご指定ください)

掲出場所*	表示内容(タイトル・会議名・主催団体名など出席者の方にとって分かりやすいものにしてください。)	表示時間
6階催事案内板	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	<input type="checkbox"/> 有 : ~ : <input type="checkbox"/> 無 —
セミナールーム 前表示	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	

(4)その他

<input type="checkbox"/> 荷物事前保管(無料) 荷物の事前発送・弊社倉庫での保管を希望される場合はお申し出ください。	<input type="checkbox"/> 搬出人口利用(無料) 荷物の搬出入を行うため、1階搬出人口に停車される場合はお申し出ください。	<input type="checkbox"/> ご利用者様での案内人配置 誘導するための案内人を館内(1階・2階・6階)に配置される場合はお申し出ください。
備考欄 その他ご希望があればご記入ください。		