

島根ビルディング管理室 宛

島根ビルディング 貸し会議室利用申込書

申込日: 20 年 月 日

下記のとおり、会議室利用を申し込みます。

●利用希望枠(日付ご記入、希望枠に「○」) 金額は税別

利用日: 20 年 月 日 ()		備考(マイクの貸し出し希望や、 定期・複数回ご利用の場合その旨ご記入ください)
3F 午前(9-12時)	7,000円	
3F 午後(13-18時)	8,000円	
3F 全日(9-18時)	12,000円	
9F 午前(9-12時)	9,000円	
9F 午後(13-18時)	10,000円	
9F 全日(9-18時)	14,000円	
プロジェクター(9Fのみ)	2,000円	

●申込者(請求先ご名義) : _____ 印

●ご住所 : _____

●ご担当者様 (お名前: _____ 電話番号: _____)

●請求書送付先(上記と異なる場合のみご記入ください)

ご住所 : _____

法人名等 : _____

ご担当者名 : _____

◇施設概要 大阪市北区西天満3丁目13番18号 島根ビルディング

- ・3F会議室 61.70㎡ 定員24名
- ・9F会議室 167.27㎡ 定員60名(プロジェクター別途利用可)
- ※9F会議室はマイク設備の貸出がございます。

◇ご利用案内

管理室記入欄

- ・会議室の利用は平日の月曜日～土曜日となります(日・祝休館)。
- ・事前に申込書を当ビル管理室宛ご提出ください(FAX・メールでの受付可)。
- ・予約が重なった際は、先にご予約いただいた方を優先させていただきます。尚、予約申込日から1年後の同日までの予約を受け付けさせていただきます。
- ・ご利用料はご利用後毎月20日で締めて翌月初めに請求書を発送致します。請求書到着後、月末までにお振込みいただきます様お願い致します。
- ・領収書の発行はお断りしておりますので、銀行の取引履歴をお控えください。
- ・キャンセルの場合はそのご連絡日より下記のカンセル料を申し受けます。
ご利用日の3日前～前日のご連絡 3,000円 当日のご連絡 利用料全額

島根ビルディング管理室 宛

記入例

島根ビルディング 貸し会議室利用申込書

申込日: 20XX 年 X 月 X 日

下記のとおり、会議室利用を申し込みます。

●利用希望枠(日付ご記入、希望枠に「○」)

金額は税別

利用日: 20XX 年 X 月 XI 日 (x)			備考(マイクの貸し出し希望や、 定期・複数回ご利用の場合その旨ご記入ください)
	3F 午前(9-12時)	7,000円	
	3F 午後(13-18時)	8,000円	
	3F 全日(9-18時)	12,000円	
	9F 午前(9-12時)	9,000円	
○	9F 午後(13-18時)	10,000円	マイク貸出希望します。
	9F 全日(9-18時)	14,000円	
○	プロジェクター(9Fのみ)	2,000円	

●申込者(請求先ご名義): 株式会社

印

●ご住所:

大阪市〇区〇〇

●ご担当者様(お名前: 〇〇〇〇)

電話番号:06-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

●請求書送付先(上記と異なる場合のみご記入ください)

ご住所: 大阪市〇区〇〇

法人名等: 株式会社

ご担当者名: 〇〇〇〇

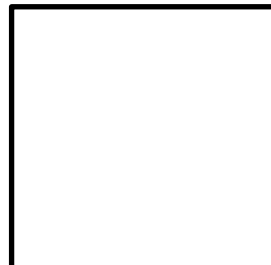
◇施設概要 大阪市北区西天満3丁目13番18号 島根ビルディング

- ・3F会議室 61.70㎡ 定員24名
- ・9F会議室 167.27㎡ 定員60名(プロジェクター別途利用可)
- ※9F会議室はマイク設備の貸出がございます。

◇ご利用案内

管理室記入欄

- ・会議室の利用は平日の月曜日～土曜日となります(日・祝休館)。
- ・事前に申込書を当ビル管理室宛ご提出ください(FAX・メールでの受付可)。
- ・予約が重なった際は、先にご予約いただいた方を優先させていただきます。尚、予約申込日から1年後の同日までの予約を受け付けさせていただきます。
- ・ご利用料はご利用後毎月20日で締めて翌月初めに請求書を発送致します。請求書到着後、月末までにお振込みいただきます様お願い致します。
- ・領収書の発行はお断りしておりますので、銀行の取引履歴をお控えください。
- ・キャンセルの場合はそのご連絡日より下記のカンセル料を申し受けます。
ご利用日の3日前～前日のご連絡 3,000円 当日のご連絡 利用料全額



フロアマップ

