

マリオス会議室使用申請書

TEL : 019-621-5000 FAX : 019-621-5001

●マリオスホームページ掲載の「会議室のご利用にあたって」を承諾し、下記のとおり使用を申し込みします。

		申 請 者				
		会 社 ・ 団体名				
		住 所	〒			
		電話番号		FAX番号		
		担当者名				
		請求書宛名 郵送先住所	☐ 上記申請者と同じ場合は ☒ を記入 請求書宛名： 郵送先住所：〒			
使 用 日 時	年 月 日 () 時 ~ 時					
使 用 会 議 室 番 号			使用人数	名		
連 結 使 用	☐ 有 (会議室 ~ 会議室) ※180~181会議室は2室、183~186会議室は2~4室の連結使用が可能です。					
使 用 目 的	☐ 会議 ☐ 研修 ☐ セミナー ☐ その他 ()					
催 事 名	※3階・18階の電光掲示板サイネージに掲載します。					
使 用 備 品 (複数会議室をご使用の場合、備品使用会議室番号を備考欄にご記入ください)	無料備品・数量		有料備品・数量		備考	
	スクリーン		パソコン			
	ピンマイク		プロジェクター			
	3つ折り展示パネル		DVD/CDプレイヤー			
	パーティーション		Web会議用音響機器			
			テーブルクロス			
	常設備品(申込不要)・数量					
	HDMIケーブル	1	電源コード	2	ハンガーラック	1
	15pinケーブル	1	レーザーポインター	1	演台	1
	音声ケーブル	1	ホワイトボード	1	ワイヤレスマイク	常設本数
	LANケーブル	1	立看板	1	—	—
	料 金 支 払 予 定 日 (利用7日前迄の前納)	年 月 日 (請求書到着希望日： 年 月 日まで) ☐ 見積書希望の場合は ☒ を記入 ※お振込名義が申請者名と異なる場合はお知らせください。				
荷 物 の 事 前 送 付	☐ 有 ※荷物の事前受付・お預かりについてはマリオスホームページの「会議室のご利用にあたって 15」をご確認ください。保管場所に限りがありますので、大量の場合は、保管場所として別途会議室をご予約ください。 荷物の数： 個 ☐					
注 意 事 項 ※期限を過ぎての申し出は承りかねます。	*キャンセル・使用料支払期限： 年 月 日 17:00まで *申請内容の変更・追加期限： 年 月 日 17:00まで (変更には、使用日及び使用会議室一部キャンセルを含みます)					

●暴力団及びその関係者、または反社会的勢力であると判断されたときは使用をお断りします。

●使用が許可された会社・団体には本書に許可印を押印のうえFAXにて返信いたします。