

カルタスホール会議室

【 FAX予約申込書 】

必要事項をご記入頂き、下記FAX番号に送信して下さい。

FAX : 048-814-2502

(申込者記入欄)

<FAX送信日> 月 日 ()

氏名							
団体名							
住所							
電話番号 <small>(※日中連絡可能な番号)</small>	※折り返し確認の連絡をさせていただきます。この連絡をもって予約完了となります。						
FAX番号							
利用希望日	令和	年	月	日	(曜日)	利用者数	名
希望する 部屋・時間帯 <small>(※該当欄に○を記入)</small>	第1	第2	第3	第4	午前 <small>9:00-12:00</small>	午後 <small>13:00-17:00</small>	夜 <small>17:30-21:30</small>
希望する 貸出備品	<input type="checkbox"/> スピーカー&ワイヤレスマイク(セット)						@ ¥1,030
	<input type="checkbox"/> スピーカー&ワイヤレスマイク+有線マイク(セット)						@ ¥1,560
	<input type="checkbox"/> プロジェクター(スクリーン付 大・小)						@ ¥1,560
	<input type="checkbox"/> スクリーン(大・小) <input type="checkbox"/> 平台 <input type="checkbox"/> CDカセット						@ ¥520
	<input type="checkbox"/> 移動式簡易パーティション						@ ¥520
当会議室利用歴	有 ・ 無			wi-fi利用予定		有 ・ 無	
通信欄							

【注意事項】

- ・ 予約の連絡をした日より **6営業日までに**受付窓口(平日9:00~17:00)にて本申込(払込)を終えて下さい。
- ・ FAX予約受付時間は **平日の午前10:00~午後4:00まで**となります。
※時間外にFAXを送信いただくことは可能ですが、受付手続きは上記の時間となります。
- ・ **電話**での予約はしていません。
- ・ 万が一、「窓口による申込受付」と「予約申込によるFAX到着」が同時であった場合は、**窓口による申込受付を優先**とさせていただきます。

(管理事務室使用欄)

チェック欄			
リスト削除	本申込	リスト入力	返信TEL

利用料	本申込期限
室料	
備品料	
合計	