

◇ 利用申込書 ◇

日本

【 規約・ご利用案内をご確認頂き、太枠内を全てご記入下さい。 】

ご利用の内容	申込日	年 月 日 (曜日)			
	利用施設	TIME SHARING五反田Ⅱ			
	室名	会議室	利用人数	名	会員番号
	利用日時	年 月 日 (曜日) : ~ : (時間 分)			
	利用目的	※記入例：ミーティング・社内会議・社内研修・セミナー・説明会			
	利用形式	☐ スクール形式	※レイアウトの変更は可能ですが、ご利用後は時間内に原状復帰して退室いただきますようお願いいたします。		
	ご案内表示				
	会議室 備品レンタル	※追加備品のご用意はございません。椅子等をお客様自身でお持込みいただく事は可能ですが、エレベーター内や壁に傷をつけないようご注意ください。			
	ご飲食物				
	飲食物持込み	☐ あり	☐ なし	※飲食物の持ち込みは可能ですが、ゴミは必ずお持ち帰りください。	
宅配便荷物	事前のお荷物のお預かりは一切致しかねます。				
申込者	フリガナ			フリガナ	
	申込者名 (会社名)			担当者 氏 名	
	部署名			役 職	
	住 所	〒			
	連絡先	TEL (必須)	-	E-mail (必須)	@
		FAX (必須)	-	携帯 (必須)	-
	入金方法	☐ 事前振込み		※キャンセルや変更により返金が生じた場合、キャンセル料及び振り込み手数料はお預かり金から差し引いてご返金させていただきます。 ※一部、現金の取り扱いが出来る店舗も御座います。事前にご相談下さい。	
	会員規約・利用規約 個人情報保護方針 会員登録への同意	☐ 同意する ☐ 同意しない ※同意して頂かなければご利用頂くことが出来ません。		※会員規約、会議室利用規約、KTC株式会社個人情報保護方針を事前にご確認下さい。 ※会議室のご利用には弊社管理のシステムへ会員及び予約の登録が必要です。(この申込み書を元に弊社で登録させていただきます。)システムへの登録をご了承頂けない場合、会議室のご利用はできません。	
振込名義人 (カタカナ記入)					
請求書 送付先	☐ 上記お申込者と同じ ☐ 上記お申込者と異なる(下記記入欄に異なる部分のみご記入下さい。)				
	フリガナ			フリガナ	
	宛 名 (会社名)			担当者 氏 名	
	部署名			役 職	
	住 所	〒			
	連絡先	TEL (必須)	-	FAX	-
お客様備考					

本書はFAXにて052-563-0759までご送信ください。

※申込書をご送付頂いた時点では予約の確定となりません。予約状況を確認し会議室事業部スタッフからお電話にて詳細をご案内させていただきます。