

# JA共済ビル カンファレンスホール 利用申込書

JA共済ビジネスサポート株式会社 御中

「JA共済ビル カンファレンスホール利用規程」を了承の上、下記のとおり申し込みます。  
この申込書を提出し本予約となった後、予約を取り消した場合は規定のキャンセル料をお支払いいたします。

請求No. \_\_\_\_\_

申込日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

本予約日	令和	年	月	日
------	----	---	---	---

TEL : 03-3265-8716  
FAX : 03-3265-8719

本枠内のみご記入下さい

会社・団体名						部署名					
担当者・責任者	TEL: (      )					FAX: (      )					
住所	(〒 - )										
請求先住所	(〒 - ) □上記と同様										
会議の名称 (案内板表示)											
令和 年 月 日	曜日	室名パターン	ブロック時間 ( 利用時間 )	～	人数	室料	割増分	飲食業者			
ご利用月が異なる場合は、別の利用申込書にご記入ください。			ブロック時間 ( 利用時間 )	～							
			ブロック時間 ( 利用時間 )	～							
			ブロック時間 ( 利用時間 )	～							
			ブロック時間 ( 利用時間 )	～							

【個人情報の取扱いについて】上記記載の情報は貸ホール運営業務を目的とし適切に管理致します。また、業務委託先以外の第三者に開示・提供することはありません。

**【お申込に際してのご注意】**

- ・ホールご利用にあたり「JA共済ビル カンファレンスホール利用規程」を必ずお読みください。
- ・利用申込書の内容を審査後、弊社から確認のお電話をさせていただき、弊社がご利用を応諾した段階で本予約となります。
- ・本利用申込書提出後でも、ご利用をお断りする場合がございますのでご了承ください。
- ・本予約後のキャンセルについては所定のキャンセル料が発生致しますのでご了承ください。

	料 金	消 費 税	合 計
①予 約 金	請求日:令和 年 月 日	入金日:令和 年 月 日	円
ホ ー ル 利 用 料 (ホール料金・控室料金)	円	円	円
	+ 円	+ 円	+ 円
機 材 ・ 備 品 利 用 料 (コピー・インターネット・設営代含む)	円	円	円
	+ 円	+ 円	+ 円
外 注 品 料 金 (看板・生花・レンタル機材等)	円	円	円
	+ 円	+ 円	+ 円
②合 計 金 額	円	円	円
差 引 金 額 ( ② - ① )	請求日:令和 年 月 日	入金日:令和 年 月 日	円
③追 加 料 金 合 計 額	+ 円	+ 円	+ 円
	請求日:令和 年 月 日	入金日:令和 年 月 日	
<b>利 用 総 額 (②+③)</b>			※ 円 (税抜)
キャンセル料 (      %)	受付日:令和 年 月 日	相殺 / 入金日:令和 年 月 日	円
〈備考〉			照 査
			打 合
			受 注