

ワン・デイ・オフィス・トーキョー (FAX番号:03-6300-6026)

レンタルセミナールーム予約申込書

■ご利用者様 記入欄 (太枠内をご記入ください。)		申込日	年	月	日	
貴社名、団体名						
所在地	〒 _____ (都/道/府/県)					
ご担当者名	氏名:	様	TEL (_____)	-		
	Email:		FAX (_____)	-		
	弊社からの連絡方法: FAX / TEL / 携帯 / メール			携帯 (_____)	-	
料金支払い ご口座名	(※事前振り込み決済となります。)					
ご利用希望年月日 案内ボード名 (会のお名前)	1	年	月	日	時 ~ 時 (1時間単位)	
	案内ボード名					
	2	年	月	日	時 ~ 時 (1時間単位)	
	案内ボード名					
	3	年	月	日	時 ~ 時 (1時間単位)	
	案内ボード名					
	4	年	月	日	時 ~ 時 (1時間単位)	
	案内ボード名					
	5	年	月	日	時 ~ 時 (1時間単位)	
	案内ボード名					
ご利用予定人数	名 程度 (30名様程度デスク付の着席が可能です。)(チェア追加可能です。)					
ご利用機器・設備 サービスオプション (利用ご希望の機器・設備 の左チェック欄に✓を記入し てください。)	<input checked="" type="checkbox"/>	機器・設備(事前決済)	単価(税別)	<input checked="" type="checkbox"/>	機器・設備(事前決済)	単価(税別)
	<input type="checkbox"/>	プロジェクター	1,000円	<input type="checkbox"/>	ホワイトボード	1,000円
	<input type="checkbox"/>	ホワイトボード(追加)	1,000円	<input type="checkbox"/>	CDプレイヤー	500円
	<input type="checkbox"/>	ブルーレイ/DVDプレイヤー	500円	<input type="checkbox"/>	ワイヤレスマイク	500円
	<input type="checkbox"/>	ワイヤレスマイク(追加)	500円	<input type="checkbox"/>	サブルーム(会議室・控え室)	1,000円 (1時間あたり)
ご注意事項	※ご予約は1時間単位となります。(30分単位のご予約は出来ません。) ※宅配便をお送りの場合は、ご利用前日の午前中着をご指定ください。					
その他ご要望						
領収書御宛名						
申し込みの流れ	1. 当申込書の必要事項をご記入の上、ワン・デイ・オフィス・トーキョー (FAX 03-6300-6026) (メール concierge@onedayoffice.jp)まで送信してください。 2. 予約可否確認と料金計算の上、弊社から折り返しのご連絡を差し上げます。 3. お支払いは事前銀行振り込みとなります。(弊社からのご予約回答から5営業日以内)					

■ワン・デイ・オフィス・トーキョー 回答記入欄 (弊社担当者記入欄です。)

予約可否	ご予約可能です		ご予約いただけません	
備考欄				
担当者	氏名:	TEL (03) 6300 - 6011		
	Email:	concierge@onedayoffice.jp FAX (03) 6300 - 6026		
ご利用料金	円 (※5営業日以内に下記指定口座へお振り込み願います。)			
振込先口座	三菱東京UFJ銀行 大津町支店 普通 0080440 有限会社 丸善			