

「貸会議室にいがた」使用申込書

平成 年 月 日

株式会社ヨコキ御中

会議室使用規定を了承の上、下記のとおり申し込みます。

貴社名	
ご住所	〒
担当者	氏名 (部署名)
ご連絡先	TEL FAX
ご請求先 (上記と異なる場合)	宛先
	住所
お支払方法	当日現金支払 ・ 事前振込 ・ その他() ※当日現金支払は平日のみとなります。
使用日時	平成 . . () 時 分 ~ 時 分 平成 . . () 時 分 ~ 時 分 平成 . . () 時 分 ~ 時 分
使用目的	会議 ・ セミナー ・ 面接会場 ・ その他()
使用備品	液晶プロジェクター ・ ホワイトボード (ご使用する物に○をつけて下さい)
案内板表示	
<p>＜お申込に際してのご注意＞</p> <p>お電話にてご予約の上、この申込書をご提出ください。折り返し予約確認のお電話を差し上げます。これをもってお申込確定となります。お申込確定後のキャンセルについては下記のキャンセル料が発生致しますのでご了承ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・14日より8日前・・・利用料金の30% ・7日前～前々日・・・利用料金の50% ・前日・当日・・・利用料金の100% 	
<p>＜アンケートのお願い＞</p> <p>■初めてご利用のお客様は、当会議室を何でお知りになりましたか？</p> <p><input type="checkbox"/>インターネット <input type="checkbox"/>店頭での広告 <input type="checkbox"/>ご紹介(ご紹介者名:)</p> <p><input type="checkbox"/>その他()</p> <p>■ご利用・お申し込みにあたりご不明な点はございませんか？</p> <p>()</p> <p>■貸会議室、レンタルスペース等をご利用になる頻度はどのくらいですか？一番近い回数をご記入ください。</p> <p><input type="checkbox"/>週に()回 <input type="checkbox"/>月に()回 <input type="checkbox"/>半年に()回 <input type="checkbox"/>年に()回</p> <p>ご協力を頂きましてありがとうございました。弊社のサービス向上の為利用をさせていただきます。</p>	

「貸会議室にいがた」株式会社ヨコキ FAX025-241-9886

※この申込書は、控えとして ご利用がお済みになるまでお手元に保管ください。