

タイムスビル5階 貸会議室 利用申込書(1ページ目)

提出方法: (推奨)エクセルファイルに直接入力 Eメールへファイル添付して送信。
 エクセルファイル入力 プリントしてFAX送信。 空欄のままプリントして手書き FAX送信。

- 1.インターネット予約状況は更新が遅れていることがあります。お手数ですが記入前に電話でご確認頂けると幸いです。
- 2.準備時間を含めてご予約下さい。 3.利用可能な時間は朝8:30～夜9:30まで。
- 4.前後に別の予約がある場合は30分以上あけて、ご予約下さい。
- 5.飲食会場としての利用はご遠慮下さい。長時間の会議に限り弁当、ペットボトル飲料の持ち込みを許可致します。
- 6.「利用規定」に同意の上、お申込み下さい。

日時・ボックスには選択肢が設定されています(エクセル入力の場合)。1枚で3回分までご予約頂けます。

西暦	年		入室		退室		貸会議室	連結	貸会議室	貸会議室
月	日	曜日	時	分	時	分	12.6坪、約12人		12.6坪、約12人	18.5坪、約20人

時間は全て24時間制でご記入下さい。

会議室 は連結できません。

名称	<input checked="" type="checkbox"/> お申込みご担当	<input type="checkbox"/> 請求書宛名	<input type="checkbox"/> 請求書送付先	(当てはまる全てを <input checked="" type="checkbox"/> チェック)
ふりがな			電話番号	
団体名			FAX番号	
ふりがな			携帯電話	
氏名			部署・役職	
〒		Eメール		
住所				
建物など				

請求書宛名、送付先などが上記とことなる場合は(2ページ目)名称 ・ をご記入下さい。

ふりがな		参加予定人数
会議名称		人
Web予約名 (8文字以内・省略可)		Webカレンダーで予約確認の目印にするためのもので、団体名・会議名どちらでも結構です。空欄の場合「予定あり」と記載。
内容 (料金を取るものは金額を記載。内容を記入する代わりに別紙チラシ・カタログ・企画書などの提出も可)		

お問い合わせ タイムスビル(株) 電話098-851-5185

送信先 E-mail: times-building@okinawatimes.co.jp FAX: 098-860-3606

タイムスビル5階 貸会議室 利用申込書(2ページ目)

(1ページ目)「名称」と異なる名称が必要な場合は「名称」を記入下さい。なければ省略可。

名称	会議当日ご担当	請求書宛名	請求書送付先	(当てはまる全てを☑チェック)
ふりがな			電話番号	
団体名			FAX番号	
ふりがな			携帯電話	
氏名			部署・役職	
〒			Eメール	
住所				
建物など				

「名称」と異なる名称が必要な場合は「名称」を記入下さい。なければ省略可。

名称		請求書宛名	請求書送付先	(当てはまる全てを☑チェック)
ふりがな			電話番号	
団体名			FAX番号	
ふりがな			携帯電話	
氏名			部署・役職	
〒			Eメール	
住所				
建物など				