

会議室(日本丸訓練センター)使用申込書

2019年5月～

帆船日本丸・横浜みなと博物館

年 月 日
※横浜みなと博物館総合案内等に掲示します。

TEL 045-221-0280
FAX 045-221-0277
Mail classroom@nippon-maru.or.jp

申込団体名
〒 ()
住所
電話 ()
FAX ()
担当者

次の通り施設の使用を申し込みます。

会議・集会の名称							
会議・集会の内容	研修・会議・説明会・講演会・講習会・練習会・控室・サークル活動・その他()						
使用施設 ○で囲む	第1・第2会議室 (120席)	セットオプション(有料) 150席までの設置 間仕切なしに変更		第3会議室 (50席)	小会議室 (15席)		
備考	第1会議室120席 仕切りあり 第2会議室 予備机・椅子等		↑Webで条件を確認の上、 お申込みください。	通常は45席 予備利用で50席		通常は15～18席 予備利用で20席	
利用人数	名	機材資料持込用車両		台	普通車1台会議室利用時間600円		
使用日時	年 月 日 () 曜日			使用可能時間 9:00～22:00 (時間外応相談) 開錠・準備・片付け・施錠の時間を含めてください。 時間帯でのご利用になります。			
利用料金 使用機材	会議室利用料金 (通常利用の場合:税込)				使用機材(○をつける)(料金:税込)		
		9～12	12～15	15～18	18～22	ワイヤレスマイクセット(2本)	2,000円 第1・2,第3
	第1・第2	9,000	9,000	9,600	14,400	追加マイク(司会台+1台)	2,000円 第1・第2
	第3	4,500	4,500	4,800	7,200	司会台のみ	1,000円 第1・第2
	小	3,000	3,000	3,200	4,800	プロジェクターセット	5,000円 第1・2,第3
	詳しくはWeb	電源延長コード	200円		どこでも	・スクリーンのみ	2,000円 第1・第3
	その他()	円			移動式プロジェクターセット	3,000円 小ほか	
	その他()	円			電源ドラムコードリール	500円 どこでも	
お支払方法 ○で囲む	振込(請求書あり)*		備考欄(ご希望がございましたらご記入ください)				
	振込(請求書なし)						
	現金		※お振り込みに際しての請求書は原則、ご利用月の1日に郵送いたします。				
使用上の 注意事項	① 会議室(訓練センター)内は喫煙及び飲食の持ち込みは原則お断りします。(お弁当・ケータリング等応相談) ② 鍵等の受け渡しは、休館日・夜間終了時を除き事務室で行います。 ③ ご利用時間中に、机、椅子等の備品について使用前の配置に原状回復をお願いします。 ④ ご利用中、汚れ・破損等が発生した場合は清掃料金等を別途請求させていただく場合があります。 ⑤ お荷物のお預かり、宅配便の取扱いは有料で承ります(応相談)。電話・伝言等の取次は致しておりません。 ⑥ 取消料発生前の日程変更、時間変更につきましては担当にご相談ください。 ⑦ 物品販売など、会議室では行えない内容があります。 ⑧ 詳細はWebページでお確かめの上、お申し込みをお願いします。「日本丸 貸会議室」で検索してください。						

使用料の支払 **原則、ご利用前に振込または現金でお願いします。(事前のお支払いが難しい場合は、ご相談ください。)**
現金の場合、当日利用開始前までに、事務所にて支払をお願いします。(9:00～17:30)
※休館日にご利用される場合、現金払いをご希望の方はご利用日の前日までにお支払いをお願いいたします。

キャンセル料 利用日から起算して(利用日含む)2か月(2か月前月の同日、存在しない場合その前の存在する日)以内の取消の場合は使用料金の30%、1か月以内の場合60%、15日以内の場合使用料全額をお支払いいただきます。

情報の取扱 記載された情報は、会議室利用に関する範囲内で利用します。所定の期限が過ぎたものは廃棄します。

※事務使用欄	使用会議室・機材	数量	単価	金額
	合計額			

振込先 手数料はご負担願います。
横浜銀行本店営業部(200)
普通預金 1753363
ニッポンマル
帆船日本丸記念財団
JTBコミュニケーションデザイン共同事業体

上記のように申込がありましたので許可します。

決裁	総務課長	庶務係長	課長	係長	担当者	会計	入金日	入金額	摘要
							平成 年 月 日	円	領収書 No.