

SMGアクセア貸し会議室 利用申込書 兼 受付確認書

①	②

■別紙「利用規約」を承諾の上、下記の通り申込みます。

ご記入日: 年 月 日 ※ 太枠内は必ずご記入下さい。不明な点はお問い合わせ下さい。

①	年月日	年 月 日 (曜日) ※1日程につき1枚ご記入下さい			
	②	入室時間	イベント開始	イベント終了	退室時間
		時 分	時 分 ~	時 分	時 分
	③	ご注意	・「入室」「退室」に記載された時間範囲外のご利用は不可です。正確な入室退室時間を記入ください。当日の延長も不可です。 ・記載の「入室時間」から遅れる場合は、わかり次第必ず弊社までご連絡ください。		
④	利用会場	① 四ツ橋・サンワールドビル館 <input type="checkbox"/> 6 F本館 <input type="checkbox"/> 6Fレクリエーションルーム ② 四ツ橋・近商ビル館 <input type="checkbox"/> 6 A <input type="checkbox"/> 6 B <input type="checkbox"/> 7 A <input type="checkbox"/> 7 B <input type="checkbox"/> 10 A <input type="checkbox"/> 10 B ③ 本 町・カーニープレイス館 <input type="checkbox"/> 4 F <input type="checkbox"/> 7 F <input type="checkbox"/> 9 F ④ 本 町・センタービル館 <input type="checkbox"/> 1号室 <input type="checkbox"/> 2号室 ⑤ 難 波・日興ビル館 <input type="checkbox"/> B2 F ⑥ 新大阪・キューホー江坂ビル館 <input type="checkbox"/> 2 F ⑦ 長堀橋・クレディ館 <input type="checkbox"/> 9 F ⑧ 北堀江・プラティーバ館 <input type="checkbox"/> C室 ⑨ 心齋橋・サンテカフェ館 <input type="checkbox"/> 2 F ⑩ 天 六・マロニエホール館 <input type="checkbox"/> 7 F ⑪ 心齋橋・大成閣館 <input type="checkbox"/> 大ホールA ⑫ 本町・大雅ビル <input type="checkbox"/> 第1会議室			
	案内板	作成 <input type="checkbox"/> 要作成 (以下に詳細を記載ください) <input type="checkbox"/> 不要 タイトル※30文字程度 案内版の時間表記 <input type="checkbox"/> ②記載のイベント開始・終了時間を記載 <input type="checkbox"/> 案内板にイベント時間記載は不要			
	⑤	申込者	(法人 or 団体名) 申込担当者 印		
⑥	住所	〒			
⑦	TEL	FAX			
⑧	携帯	E-mail			
⑨	当日連絡担当者	担当者名	担当者携帯	※必ず当日連絡が付く担当者の連絡番号を記載下さい。	

⑦	利用人数	人数	会場形式	<input type="checkbox"/> スクール形式 <input type="checkbox"/> その他形式	詳細	金額 (税込で記載)		
	⑧	荷物預かりサービス	荷物	<input type="checkbox"/> 事前に預かる荷物 個数 () 個 <input type="checkbox"/> 事後返送する荷物 個数 () 個 預かり料(540円/税込) [5個まで] 6個以上は要相談。まずは事前にお問い合わせ下さい。 [荷物外寸合計(縦・横・奥行)120cm以下/個]		入室～退室の会場費合計料金	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間 <input type="checkbox"/> 午前&午後 <input type="checkbox"/> 午後&夜間 <input type="checkbox"/> 終日 <input type="checkbox"/> 延長 () h	円
		事前荷物の到着日	月 日	午前指定	⑩	有償備品	円	
		↑ 利用日3日前～前日(平日のみ)を到着日に指定下さい ※送付詳細/伝票記載方法は利用規約「荷物預かり」を参照下さい。 ※発送伝票(元払)/返送伝票(着払)は各自ご用意下さい。 ※貴重品等のお預かりはできかねます。 ※事前荷物は入室時間迄に弊社が会場搬入します。		荷物預かり料 ※サービスを利用される方は記入→ 円 WEBサイトにて各会場の無料備品をご確認の上、必要な有償備品を記載下さい。 合計(税込) 円		利用日の3日前迄に銀行振込にてお支払下さい。 (該当日が土日祝の際は直前平日となります) 請求書・領収書は原則として発行しておりません。各金融機関発行の振込明細票が領収書扱いとなります。 <振込先> みずほ銀行 四ツ橋支店 普通 1113739 か SMG 宛		お支払期日 ※SMG記入欄 年
⑨	室内飲食	<input type="checkbox"/> あり (<input type="checkbox"/> 手配済 <input type="checkbox"/> 検討中) <input type="checkbox"/> なし ※ケータリングは弊社にてご予算に合ったものをご提供可能です。お気軽にお問い合わせ下さい。						
⑩	利用頻度	<input type="checkbox"/> はじめてSMG貸し会議室を利用します。 <input type="checkbox"/> 以前もSMG貸し会議室を利用しました。		⑪	備考			

本用紙を弊社へご送付頂いた時点で「正式申込」となります。

以後、キャンセル及びご利用内容変更の際にはキャンセル料金が発生しますのでご注意ください。

本用紙を「FAX」または「メール」にて下記へご送付下さい。

株式会社SMG TEL:06-6556-6462 / FAX:06-6538-4315 / E-mail:kaigi@s-mg.co.jp

弊社記入欄	上記の通り、予約を受付しました。	申込受付	申受②	入確	申W	入W	形式	変更履歴
	年 月 日	FAX					スクール	
		メール	(/)	(/)	(/)	(/)	その他	