

タイムビル5階 貸会議室 利用申込書(1ページ目)

提出方法:①(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。
②エクセルファイル入力→プリントしてFAX送信。③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ますと幸いです。
※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①	① ② 連結	貸会議室②	貸会議室③
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
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※時間は全て24時制でご記入下さい。

※会議室③は連結できません。

名称①	<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②・③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 沖縄タイムス社総務局総務部 電話098-851-5185

送信先 E-mail: times-building@okinawatimes.co.jp FAX: 098-860-3830

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①」と異なる名称が必要な場合は「名称②」を記入下さい。なければ省略可。

名称②	<input type="checkbox"/>	会議当日ご担当	<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☑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①・②」と異なる名称が必要な場合は「名称③」を記入下さい。なければ省略可。

名称③	<input type="checkbox"/>		<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☑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							