

「利用申込書」の記入例とご注意、よくあるご質問

2017年6月版

必要事項をご記入の上、2枚合わせて、メールまたはFAXにてご返送ください。(送付状は不要です)

FAX:03-5496-3766 TEL:03-5496-3755 株式会社 本永宛



ネクストワークス・レンタル

※1

利用申込書 (1/2)

送信日	年 月 日		
会社名	株式会社ABC		部署名
担当者氏名		Ⓜ	当日責任者
連絡先電話番号	00-0000-0000		緊急連絡先
e-mail	oooo@oooo.co.jp		FAX番号
住所 (請求書送付先)	〒000-0000 東京都		

※2

以下の各項目を確認の上で、レンタルルームの利用を申し込みたいします。

利用料金

適用	数量	単価	金額
■教室利用料【 G ルームを予定、定員 20 名 (教室形式) 】			
・日付 : 2017/3/1(水)	1	¥50,000	¥50,000
利用時間: 10:00 ~ 17:00 (7 時間)			
【 セミナー時間: 10:30 ~ 16:30 】			
ノートPC20台、講師用PC1台、プロジェクター・スクリーン、ホワイトボード含む			
以下余白			
小 計			¥50,000
消費税(8%)			¥4,000
合 計			¥54,000

[1] キャンセルについて

申込後に利用をキャンセルした場合は、規定のキャンセル料金を支払います。

- ・利用予定日29日前～11日前まで：利用料金の30%
- ・利用予定日10日前～4日前まで：利用料金の50%
- ・利用予定日3日前～当日まで：利用料金の100%

※3

[2] 利用時間について

利用時間は、準備・後片づけを含んだ時間で申し込みます。

(※入室可能時間は、お申し込みいただいた利用時間開始の5分前からです。)

[3] 支払について

利用月の翌月末日までに指定口座に振込みます。

(※請求書は利用後にネクストワークスより発送いたします。)

※4

[4] 部屋の利用について

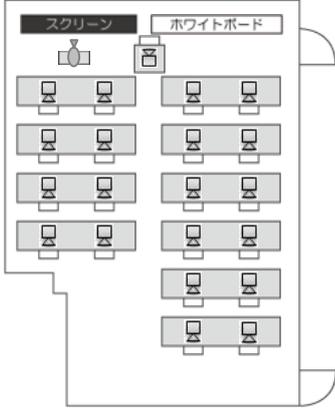
部屋の利用について下記の事項を確認しました。

- ・食事および飲み物の部屋内への持ち込みはしないこと(ふたつきのペットボトルや水筒は持込可)
- ・部屋内(壁・柱・ドア・窓・ホワイトボード等)にテープ等での張り紙はしないこと。

FAX:03-5496-3766 ネクストワークス 本永宛

ネクストワークス・レンタルルーム 利用申込書 (2/2)

株式会社ABC 様

利用内容	
利用日・利用時間	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ※6 2017/3/1(水) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 入室時間 10:00 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 準備 → </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> セミナー開始時間 10:30 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ~ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> セミナー終了時間 16:30 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 片付 → </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 退出時間 17:00 </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> ※5 合計利用時間 【 7 時間 】 </div>
ルーム名	G ルーム、定員 20 名 (教室形式)
催事タイトル (エレベーターホール・フロント・ルーム入口に案内掲示)	<input type="checkbox"/> 不要 / <input checked="" type="checkbox"/> 必要(下記の通り。催事タイトルの実際のサイズはA4版横です。)
1行目	株式会社ネクストワークス
2行目	ビジネスゲーム研究会
施設フロント受付机	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する / <input type="checkbox"/> 利用しない
講師用机・講師用PC・その他	<input checked="" type="checkbox"/> 講師用机の大きさ 【 <input checked="" type="checkbox"/> 1人用 / <input type="checkbox"/> 2人用 】 <input checked="" type="checkbox"/> ネクストワークスで講師用ノートPCを1台用意する ※受講生用欄PCと同じ環境設定になります。 <input type="checkbox"/> 講師用ノートPCを持ち込む ※当社で用意しているプロジェクターのケーブルはVGAケーブル (インターフェイスはD-sub15ピン オス)になります。 <input checked="" type="checkbox"/> プロジェクター + スクリーン <input type="checkbox"/> 有線ハンドマイク + スピーカー ※ピンマイク等は用意がございません。
受講生用PC (NW使用欄) 【 】	<input checked="" type="checkbox"/> 受講生用ノートPC必要 【 20 台 】 ・7 Pro + IE11 + Chrome + Office2010 Standard (Word、Excel、PowerPoint ※Accessはご利用できません)
会場レイアウト (NW使用欄)	レイアウトに関する要望: 
資料・備品 事前送付の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有り / <input type="checkbox"/> 無し
(NW使用欄)	(※送付先について) 〒141-0021 東京都品川区上大崎 (株)ネクストワークス サービスセンター 電話:03-5496-3755 ※ご利用日の前営業日18:00までに着荷の手配下さい。(営業日:平日) ※送り状の「品名」欄に、“〇月〇日レンタルルーム利用”とご記入下さい。 ※事前の送付物が到着しましたら、弊社より着いた旨のご連絡をさせていただきます。

※8

記入にあたってのご注意

- ※1. 送信日、お客様の情報、押印をお願いします。
- ※2. 見積書と同じ内容になっております。再度、ご確認をお願いします。
- ※3. ご利用時間には、準備・片付けの時間も含まれます。
入室は、ご利用開始時間の5分前からです。
- ※4. ご利用後にお支払いください。
- ※5. セミナーの場合、セミナーの開始時間と終了時間も必ずご記入ください。
- ※6. D, E, Gルームは20台まで、D+Eルームは40台まで料金に含まれています。
台数変更の際は、実施数日前までにご連絡をお願いします。
- ※7. レイアウトに関して、ご要望があれば、図・要望欄に直接書き込んでいただくか、ご連絡をお願いいたします。
- ※8. 事前の送付物が到着しましたら、弊社より着いた旨のご連絡をさせていただきます。

よくあるご質問

Q1	利用当日の部屋への入室は何分前からできますか？
A1	入室可能時間は、お申込みいただいた利用開始時間の5分前からです。 準備・後片付けは、お申込みの利用時間内をお願いします。
Q2	部屋を利用するにあたり、注意することはありますか？
A2	・食事および飲み物の部屋内へのお持ち込みはご遠慮ください。 ご飲食にはフロント(休憩スペース)をご利用ください。 ふたつきのペットボトルや水筒は部屋内にお持ち込みいただけます。 ・部屋内(壁・柱・ドア・窓・ホワイトボード等)にテープ等での張り紙はご遠慮ください。
Q3	お昼を挟んでのセミナーを予定していますが、近くに昼食をとるお店はありますか？
A3	はい。当ビル内や駅前にランチメニューのある飲食店が複数ございます。
Q4	施設内に喫煙所はありますか？
A4	当フロアは禁煙となっております。喫煙はビル敷地外でお願いします。 なお、フロントにて携帯灰皿(100円/税込)を販売しております。
Q5	申込み後にキャンセルをした場合、キャンセル料はいくらになりますか？
A5	お申込み後のキャンセル料は下記の通りとさせていただきます。 ・利用予定日29日前～11日前まで：利用料金の30% ・利用予定日10日前～4日前まで：利用料金の50% ・利用予定日3日前～当日まで：利用料金の100%