

東京国際フォーラム施設利用申込書

No.

※必ずご記入ください

株式会社 東京国際フォーラム 代表取締役社長殿

申込日 年 月 日

主催者	団体名:		<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 法人(団体)の 印鑑を押印 して下さい </div>
	代表者役職名:	代表者名:	
	所在地: 〒		
連絡先	所 属:		氏 名:
	電 話:		メールアドレス:
	所在地: 〒		

本申込書の入手に際して「施設利用案内」及び「個人情報の取り扱いについて」を契約内容とすること及びその内容を確認し、これらに同意した上で申し込みます。

会議 (催物) 名称	和文	参加 予定 人数	国内	人
	英文		海外	人
			(合計)	人

利用目的

利用日・利用施設等	年	月	日	曜日	時間	主 な 利 用 施 設	スケジュール等 (注)
		年	月	日			A <input type="checkbox"/> (全席) <input type="checkbox"/> (1階席)・B7 <input type="checkbox"/> (全) <input type="checkbox"/> (1) <input type="checkbox"/> (2)・B5 <input type="checkbox"/> (全) <input type="checkbox"/> (1) <input type="checkbox"/> (2) □C・□D7・□D5・□D1・E <input type="checkbox"/> (全) <input type="checkbox"/> (1) <input type="checkbox"/> (2) □ロビーギャラリー <input type="checkbox"/> (全) <input type="checkbox"/> (1) <input type="checkbox"/> (2) □(EX)・□ラウンジ・□地上広場 () □会議室 ()

・その他特記事項 <input type="checkbox"/> 別紙「ご利用条件」及び「諸注意事項」を了承した上で申し込みます。	催事情報 ※イベントカレンダー作成時、当社からの問合せ可否確認のためのチェックです。主催者の承諾無しに情報公開することはありません。 <input type="checkbox"/> 公開可 <input type="checkbox"/> 公開不可
---	--

(注) 企画書等がある場合は、企画書等を添付のうえスケジュール等欄に「別添のとおり」とのみご記入ください。

- 利用に当たりましては、施設利用規程及び施設利用案内の各条項を遵守し、次の条件を守ります。
- 利用に当たっては、係員の指示に従い、株式会社東京国際フォーラム (以下「会社」という。) の管理地内で喧嘩になるような集団行動・準備行動、その他会社が定める以外の表示や標識を掲揚すること等一切いたしません。
 - 施設及び付属設備、備品等は、破損・紛失しないよう責任をもって使用し、破損・紛失した時は弁償いたします。
 - 利用料金及び利用後の各種料金の支払いについては、会社の指示に従って行います。なお、この催物に係る債務の最終的な支払い責任は主催者が負います。
 - 会場利用の取消・変更については、会社の施設利用案内及び施設利用規程の条項に従います。
 - 施設利用承諾書の利用条件欄の記載に従って利用いたします。

会社使用欄	担当者
-------	-----