

T J K プラザ多目的ルーム利用承認願書

■別紙「保養施設・運動施設等の利用およびイベント・教室等の参加における個人情報の取り扱いについて」をお読みいただき、同意の上、氏名欄にご記入ください。

【申込方法】

- ①お電話でご予約いただき必要事項をご記入し別紙・利用者名簿を添付のうえ、リゾート予約センターへ郵送又は窓口にてご提出ください。
- ②T J K が使用目的・内容を確認後、承認いたします。
- ③当日は資格確認書類を2 F 事務所にお持ちください。

事業所記号				
事業所名				
事務担当者	職名		氏名	

■ご予約いただいた内容で□にチェックを入れてください。

利用日	年 月 日 ()		会議開始時間	時	分
多目的ルーム	☐ 全室 (ルーム1+2) ☐ ルーム1 ☐ ルーム2				
予約時間帯 (延長)	☐ 午前 9:30 ~ 12:00 ☐ 午後 13:00 ~ 18:00 ☐ 終日 9:30 ~ 18:00 ☐ 延長① 18:00~19:00 ☐ 延長② 19:00~20:00				
当日責任者	記号		番号		氏名
連絡先TEL	事業所 ()				
	当日連絡先 (携帯等) ()				
利用人数	組合員	人	会場設営	☐ スクール型 ※全室 (ルーム1+2) 利用のレイアウト ☐ 窓側が前方 ☐ 壁側が前方	
	員外者	人		☐ ロの字型	
	合計	人		☐ 希望なし (机 椅子) ※当日ご利用の机・椅子の数をご記入ください。 指定の数をご利用ルーム内にご用意いたします	
会議・研修内容 (具体的に)					
T J K 使用欄					

◆各ルーム常設備品 注◎の備品はキャビネットにて施錠管理。施錠管理備品の利用⇒ ☐ あり ☐ なし
◎ ノートP C ● 電子白板 ● P C 対応プロジェクタ ● 簡易設置スクリーン ◎レーザーポインタ
◎ ドラム式延長コード ◎電源タップ6口2個 ◎音声ケーブル (P C とプロジェクター接続用)
◎インターネット環境 (無線機・16ポートHUB・接続LANケーブル5台分 (有線接続最大10台まで))
●マイクスタンド (長・短 各1本まで)
◆下記の常設外備品で必要な機器にチェックをしてください。<各室につき1個準備> ※ 事前持ち込み備品【 有・無 】
☐ マイク 本 (各室2本まで) ☐ 追加LANケーブル 本 (最大 5本まで)
☐ ホワイトボード ☐ 演台
◆Kーキャビンの利用 (TJKプラザ3階のメンバー専用の中国料理レストラン)
※利用時間: 18時~21時のうち最大2時間 (最終スタートは19時) /最大100名
☐ 予定あり⇒Kーキャビン (03-3239-8767) へ事前予約をして下さい (月~金曜日12時~21時/土曜日12時~20時)
☐ 予定なし

《注意事項》

- ※営利目的でない、社内研修や社内会議に限りご利用いただけます。
- ※原則、利用者の半数以上がT J Kメンバー (被保険者および被扶養者) である必要があります。
- ※同一事業所の利用は1ヶ月内最大5日までとさせていただきます。
- ※キャンセルにつきましては、ご利用日10日前~6日前までは利用料金の50%、5日前~当日は100%の利用料金が発生します。
- ※スクール型、ロの字型以外での多目的ルームの利用は原則セルフサービスとさせていただきますので、机の移動等は利用者各自で行ってください。詳細は図面をご提出ください。
- ※設営や予約内容に変更がある場合には、すみやかにご連絡ください。
なお、直前の依頼や変更について対応できない場合がございます。
- ※多目的ルーム内・トイレ・エントランスは禁煙です。
- ※多目的ルーム利用者用の駐車場はございませんので、お車での来所はご遠慮ください。
- ※多目的ルームの利用時間は事前準備・資料回収・備品の撤収等も含め時間設定になってます、必ずお守りください。

T J K 承認欄