

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	<input type="checkbox"/> 全室 (ルーム1+2) <input type="checkbox"/> ルーム1 <input type="checkbox"/> ルーム2			
予約時間帯 (延長)	<input type="checkbox"/> 午前 9:30 ~ 12:00 <input type="checkbox"/> 午後 13:00 ~ 18:00 <input type="checkbox"/> 終日 9:30 ~ 18:00 <input type="checkbox"/> 延長① 18:00~19:00 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> スクール型 <input type="checkbox"/> ロの字型 <input type="checkbox"/> 希望なし (机 椅子) <small>※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</small>
	員外者	人		
	合計	人		
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設管理。施設管理備品の利用⇒ <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ◎ ノートPC ● 電子白板 ● PC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 (PC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】 <input type="checkbox"/> マイク 本 (各室2本まで) <input type="checkbox"/> レーザープリンタ <input type="checkbox"/> 追加LANケーブル 本 (最大5本まで) <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> 演台				
◆K-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 <input type="checkbox"/> 利用あり⇒予約の変更・キャンセルは利用日の2か月前の同日にWEBで申請くださいますようお願いいたします。 <input type="checkbox"/> 利用なし				

《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。
- ※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