提出日　　年　　月　　日

ＴＪＫ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。

②ＴＪＫ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２Ｆ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 ☐ ロの字型 ☐ 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			
	員外者　人					
	合 計　人					
会議・研修内容（具体的に）						
ＴＪＫ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　】

☐ マイク　本（各室２本まで）　☐ レーザープリンタ　☐ 追加ＬＡＮケーブル　本（最大　5本まで）

☐ ホワイトボード　☐ 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

☐ 予定あり⇒Ｋ－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

ＴＪＫ承認欄

≪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ＴＪＫ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いておりますので、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。

（2025.4）