

# 東京サンケイビルイベントスペース利用申込書

※太枠の部分をご記入下さい。

申込日	年 月 日
-----	-------

<b>申込者</b> <small>※請求先になります</small>	会社名	フリガナ				印
	住所	〒				
	担当者氏名	所属部署	e-mail			
	電話	FAX				
	副担当者氏名	所属部署	e-mail			
	電話	FAX				
<b>主催者</b> <small>※申込者と同じの場合は記入の必要はありません</small>	会社名	フリガナ				印
	住所	〒				
	担当者氏名	所属部署	e-mail			
	電話	FAX				
	副担当者氏名	所属部署	e-mail			
	電話	FAX				

催事名称						
使用場所	期間(曜日)	開始時間	終了時間	設営開始時間	撤去終了時間	
フラット	/ ( ) ~ / ( )	:	:	:	:	
プロモコーナー	/ ( ) ~ / ( )	:	:	:	:	
ブリックギャラリー	/ ( ) ~ / ( )	:	:	:	:	
備考						

利用料金支払予定日(基本はご利用翌月末)	年 月 日
----------------------	-------

＜お申込にあたってのご注意＞

- ・「東京サンケイビルイベントスペース利用マニュアル」をご確認の上、お申し込み下さい。
- ・本書を提出されても利用確定とはなりません。申込時に提出していただく企画書から内容を審査させていただき、弊社が貸出し可能と判断致しました場合に、本利用申込書に承認印を捺印致します。その承認印を以って、契約成立とさせていただきます。
- ・申込時にご提出いただく企画書と実施される内容が大幅に異なる場合、内容の変更または当該イベントの実施をお断りさせていただく場合がございます。
- ・お申込後のキャンセル料には下記の期間に基づき申し受けます。
  - ～31日前は総使用料金の20%
  - 30～10日前は総使用料金の50%
  - 9日～当日は総使用料金の100%

以上、ご了承下さい。

御中

承認日	年 月 日
-----	-------

上記記載のイベントの開催を承認致します。



〒100-0004 東京都千代田区大手町1-7-2  
東京サンケイビル

印