

東京国際クルーズターミナル会議室利用申込書

《お申込みに際しては予め電話にて仮予約の上、申込書のご提出をお願いいたします。》

申込日 令和 年 月 日

◆申込者

会社・団体名		TEL	
		FAX	
申込責任者		e-mail	
住所	〒 -		

◆利用日・利用内容

ご利用希望日	令和 年 月 日 ()	※2日以上ご希望の場合は、希望日ごとにお申込みください
ご利用内容	※記入しきれない場合は別紙を添付してください	
予定人員		

◆利用会議室 ※ご利用料金は、1時間単位となります（準備・撤去時間を含みます）

○をつけてください	会議室	利用時間
(1)	4階 (22.62㎡) 机4台、椅子12脚	: ~ :
(2)	4階 (46.80㎡) 机8台、椅子24脚	: ~ :
(3)	4階 (46.80㎡) 机8台、椅子24脚	: ~ :
(4)	4階 (46.80㎡) 机8台、椅子24脚	: ~ :
(5)	4階 (51.48㎡) 机8台、椅子24脚	: ~ :
特別室	4階 (72.54㎡) -	: ~ :

◆東京国際クルーズターミナル会議室利用規則の各事項を了承のうえ、上記のとおり申込みます

(申込責任者自署) _____

◆申込書送付先

東京国際クルーズターミナル管理事務所

FAX 03-5962-4393

e-mail cruise2@tptc.co.jp

【以下は記入しないでください】

(利用料金計算) ※1部屋1日上限金額(1)3,500円 (2~4)7,000円 (5)8,000円 (特別室)12,000円

(処理者押印)									
本書受付	台帳記入	会議室 (1)	500円/時間	×	1部屋	×	時間	=	円
		会議室 (2~4)	1,000円/時間		部屋		時間		円
		会議室 (5)	1,500円/時間		1部屋		時間		円
		特別室	3,000円/時間		1部屋		時間		円