

タイムビル1階エントランス・イベントスペース利用申込書(1ページ目)

提出方法: ①(推奨)エクセルファイルに直接入カ→ファイル添付してEメール送信。
 ②エクセルファイル入カ→プリントしてFAX送信。③空欄のままプリントして手書き→FAX送信。

ご利用日程 (スタッフ入館) (来場者受入) (来場者退出) (スタッフ退館)

	西暦		年	準備開始		イベント開始		イベント終了		片付終了	
	月	日	曜日	時	分	時	分	時	分	時	分
1日目											
なかび 中日	2日目～最終日前日(2日以内のイベントでは省略)										
最終日											

※1日のみご予約の場合は「1日目」のみご記入下さい。日程については必要に応じて後日ご相談下さい。
 ※時間は全て24時制でご記入下さい。

名称①	<input type="checkbox"/> イベント担当	<input type="checkbox"/> 請求書宛名	<input type="checkbox"/> 請求書送付先	(当てはまる全てを <input checked="" type="checkbox"/> チェック)
ふりがな				電話番号
団体名				FAX番号
ふりがな			携帯電話	
氏名			部署・役職	
〒		Eメール		
住所				
建物など				

※請求書宛名、送付先などが上記とことなる場合は(2ページ目)名称②・③をご記入下さい。

ふりがな				
イベント名称				
「沖縄タイムス」情報面への掲載(イベント当日限定)	<input type="checkbox"/> 希望する	文字のみ数行の簡易的なお知らせで、ご希望通りの記事掲載をお約束するものではありません。有料の紙面広告をご検討される場合は別途担当者をご紹介します。		
Web予約名(8文字以内・省略可)			Webカレンダーで予約確認の目印にするためのもので、団体名・イベント名どちらでも結構です。省略した場合「予定あり」と記載。	
内容	(料金を取るものは主な品名・金額を記載。記入する代わりに別紙チラシ・カタログ・企画書などの提出も可)			
スタッフ人数		一度に受け入れる来場者数		延べ来場者数

※人数については提出時の予想をご記入下さい。

柱広告(別料金)	<input type="checkbox"/> 利用する	利用しない場合、公開空地の柱は別団体へ貸し出します。あらかじめご了承下さい。
----------	-------------------------------	--

お問い合わせ タイムビル(株) 電話098-851-5185

送信先 E-mail: timesbuilding@okinawatimes.co.jp FAX: 098-860-3830

タイムスビル1階エントランス・イベントスペース利用申込書(2ページ目)

※(1ページ目)「名称①」と異なる名称が必要な場合は「名称②」を記入下さい。なければ省略可。

名称②	<input type="checkbox"/> イベント担当	<input type="checkbox"/> 請求書宛名	<input type="checkbox"/> 請求書送付先	(当てはまる全てを <input checked="" type="checkbox"/> チェック)
ふりがな				電話番号
団体名				FAX番号
ふりがな			携帯電話	
氏名			部署・役職	
〒		Eメール		
住所				

※「名称①・②」と異なる名称が必要な場合は「名称③」を記入下さい。なければ省略可。

名称③	<input type="checkbox"/> イベント担当	<input type="checkbox"/> 請求書宛名	<input type="checkbox"/> 請求書送付先	(当てはまる全てを <input checked="" type="checkbox"/> チェック)
ふりがな				電話番号
団体名				FAX番号
ふりがな			携帯電話	
氏名			部署・役職	
〒		Eメール		
住所				