

↓
ミッドランドスクエア管理組合
管理者 東和不動産株式会社

ミッドランドホール・会議室 駐車場サービス申請書 (回数券購入・サービスライター借用・車寄せ利用)

※以下の駐車場サービスでご希望の箇所 (□) に✓をご記入下さい。

申請者 (会場利用者)	会社名	_____	所属部署	_____	担当者名	_____ 印
	住所	〒 _____	電話番号			
			FAX番号			
会場利用日時	年 月 日 () : ~			年 月 日 () :		

駐車場回数券購入申込書 (兼受領書)

- ・駐車場回数券購入申込書(兼受領書)は、会場利用日の3週間前までにご提出下さい。
- ・事前入金制となっており、回数券はご入金確認後のお渡しとなります。
- ・ご購入いただきました回数券の返金・返品はいたしかねますので、ご了承下さい。

駐車場回数券を以下のとおり購入したく、申請いたします。

回数券	種別	単価(円)	数量(冊)	金額(円)
	30分回数券	3,100		
	1時間回数券	6,200		
	2時間回数券	12,400		
	合計			

※回数券は1冊11枚綴りとなります。

サービスライター借用申込書

◇ご利用上の注意

- ・サービスライターは、ミッドランドスクエア駐車場をご利用されるお客様に、駐車サービスを提供するための処理機です。一度サービスライターに通した駐車券は、お客様が出口(精算機)で料金を支払うことなく出庫することができます。サービスライター処理を受けたお客様の入庫から出庫までの駐車料金は、集計のうえ後日ミッドランドホール事務局より主催者様宛に直接ご請求させていただきます。ご了承のうえ、お申込み下さい。

注意事項を確認のうえ、駐車料金サービスライターを借用いたしたく、申請いたします。

借用品	サービスライター	数量	種別
	ホール用		3種類サービス対応(※)
	会議室用		全時間サービスのみ対応

※駐車料金サービスライター(貸出)

30分無料
2時間無料
全時間無料

処理区分

▽左記内容を組合せて3回までサービス可能

例: 30分を2回サービス=1時間サービス

30分を1回、2時間を1回サービス=2時間半サービス

- ・サービスライターで利用した分の時間貸し駐車料金は翌日締めにて実績確認のうえ、請求いたします。

車寄せ利用申請書

◇ご利用上の注意

- ・大型車両の乗入れの他、多数車両による送迎等、車寄せ運用に影響を及ぼす恐れのある場合は、本書をご提出下さい
- ・本書は乗入れ日の3営業日前までに必ずご提出下さい
- ・車寄せの利用状況により、利用時間の調整もしくはお断りさせていただく場合があります。
- ・本書は許可証となりますので、乗入れ時に必ずご持参下さい(係員が確認させていただく場合があります)
- ・車寄せに1度に乗入れ可能な台数には限度がございます。(大型バスは1度に2台まで)
- ・台数が多い場合は、申請者側で乗入れの調整を行って下さい。
- ・車寄せ利用は乗のみとし、待機はできません。乗降後は速やかに車両を館外へ移動して下さい。
- ・利用の中止、時間変更等があるときは必ずご連絡下さい。
- ・その他、係員の指示に必ず従って下さい。

注意事項を確認のうえ、車寄せ利用を申請いたします。(※申請者と異なる場合は、現場管理者欄をご記入下さい)

種別	<input type="checkbox"/> IF車寄せの大型車両(バス等)の乗入れ	<input type="checkbox"/> その他 ()				
目的・内容	_____					
利用日時	年 月 日 () 時 分 (発・着) / 時 分 (発・着)					
乗入車両	_____					
特記事項	_____					
現場管理者 (※)	会社名	_____	所属部署	_____	担当者名	_____ 印
	住所	〒 _____	電話番号			
			FAX番号			

駐車場回数券 サービスライターを受領いたしました。

受取人(ミッドランドホール事務局)	受領日	年 月 日
会社名	氏名	_____ 印
所属部署	電話番号	_____
受取人(申請者)	受領日	年 月 日
会社名	氏名	_____ 印
所属部署	電話番号	_____

備考				
管理者		駐車場管理室		ホール事務局
責任者	担当	責任者	担当	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

申請ルート (→ 原紙 → 写し)

申請者 → ミッドランドホール事務局 → 管理者 → 駐車場管理室 → 管理者 → ミッドランドホール事務局 → 申請者