

↓  
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） … 駐車場回数券をご希望の場合、ご記入下さい

- ・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	3,300		
	1時間回数券	6,600		
	2時間回数券	13,200		
	合計			

※回数券は1冊11枚綴りとなります。

2019.10.1~料金改定

サービスライター借用申込書 … サービスライターをご希望の場合、ご記入下さい

◇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。
- ・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）で無料処理時間分の料金を支払うことなく出庫することができます。
- ・サービスライターで利用した分の駐車料金は、翌日締めにて実績確認のうへ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。

注意事項を確認のうへ、サービスライターを借用いたしたく、申請いたします。

サービスライター	希望台数	30分無料	} 処理区分	▽左記内容を16回まで組合わせてサービス可能 例：1時間30分無料=30分を1回、1時間を1回 3時間無料=1時間を3回
	台	1時間無料		
		全時間無料		

車寄せ利用申請書 … 車寄せ利用をご希望の場合、ご記入下さい

◇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おそれのある場合は、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。
- ・車寄せ利用は乗り降りのみとし、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へ、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	
				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