

個人情報の取り扱いについて

JJK会館会議室利用申込書(以下、「申込書」という。)を提出する際は、下記の内容をお読みいただき、個人情報(氏名、電話番号、メールアドレスなど)の取り扱いについて、同意された場合に限りご署名・押印のうえ、ご提出ください。また、必要項目はもれなくご記入をお願いします。

記

1. 個人情報の利用目的について

取得した個人情報は、会議室利用申込みおよび会議室運営業務のために利用いたします。

2. 個人情報の提供について

取得した個人情報は、法令の定めによる場合を除き、第三者に提供することはありません。

3. 個人情報の取り扱いの委託について

取得した個人情報は、会議室運営のため、機密保持契約を締結のうえ外部に取り扱いを委託します。

4. 個人情報をご提出いただくことについて

個人情報を当基金が取得することに同意された場合に限り、申込書に個人情報を含む情報を記載のうえ、ご提出ください。

個人情報のご提出は、ご本人の判断によって行って下さい。ただし、個人情報の取得に同意していただけず、申込書に個人情報を記載していただけなかった場合は、会議室利用は受けられないことをご了承ください。

5. ご提出いただいた個人情報に関する開示等の申出について

本人または本人の代理人は、個人情報に関する開示等(利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止)を求めることが可能です。

詳細につきましては、「個人情報に関する問合せ先」までお問い合わせください。

6. 「個人情報に関する問合せ先」について

①住所 〒104-8419 東京都中央区築地4-1-14

②名称 全国情報サービス産業企業年金基金

③窓口 管理部総務課

④電話 03-3546-5155

⑤受付時間 9:00~17:00(土日祝日、年末年始を除く)

⑥E-Mail hogomado@jkk.or.jp

以上

〒104-8419 東京都中央区築地4-1-14
全国情報サービス産業企業年金基金
個人情報保護管理者 管理部長
(H29.7)

JJK会館 会議室 利用申込書

事業所番号		事業所名	※年金受給者の方は、最後に勤務されていた事業所をご記入ください。	
利用年月日	年 月 日 ()			
利用会場 (いずれかにチェックを入れてください)	<input type="checkbox"/> 2階 (A+B) <input type="checkbox"/> 2階 (A) <input type="checkbox"/> 2階 (B) <input type="checkbox"/> 7階 (A+B) <input type="checkbox"/> 7階 (A) <input type="checkbox"/> 7階 (B) <input type="checkbox"/> 8階 (特別会議室) <input type="checkbox"/> 3階 (ラウンジ) (※18:00~21:00のみ、用途は懇親会に限る)			
利用時間 (いずれかにチェックを入れてください)	<input type="checkbox"/> 9:00~12:00 <input type="checkbox"/> 9:00~17:00 <input type="checkbox"/> 13:00~17:00 <input type="checkbox"/> 9:00~21:00 <input type="checkbox"/> 13:00~21:00 <input type="checkbox"/> 18:00~21:00 <input type="checkbox"/> 22:00までの時間延長 (21:00までのご利用に限ります) ・ご利用日の「3ヶ月前の月の末日」までにお申し込みください。 ・延長料金は無料です。			
利用人数	(約)	名	利用内容	※「会議」「説明会」等概要で結構です。
看板	時間帯		看板名	<input type="checkbox"/> 未定
※玄関先・受付・会場前に同名の看板を出します(必須)。時間帯の記載は玄関先のみとなります。 ※JJKの会員ではない企業・団体が主催していると受け取れる表現は掲載できません。				
利用承認書・請求書等の郵送先	〒			
フリガナ			※お申し込みから当日終了までの間、連絡窓口となっていただけの方のお名前をご記入ください。	
ご担当者氏名	(姓)	(名)		
ご担当者 e-mail アドレス				
電話番号(事業所等)	()	ご 連 絡 事 項		
当日連絡先(携帯等)	()			
利用責任者氏名	(姓)	(名)		
加入者番号(必須) (年金受給者の方は年金証書番号)	※ご担当者様へお問い合わせの上ご記入ください。			

●以下、該当するものにチェックを入れてください。

■ 貸出備品 (すべて無料でご利用いただけます。2階・7階・8階には「スピーチ用演台」が予め1台設置されています。)

- マイク (本) ※A室・B室 各3本(無線×2、有線×1) ピンマイク(無線1本を変更) プロジェクター
 ノートPC (音声ケーブル) テーブルタップ 書画カメラ(OHC) ステージ(高さ20cm/2階のみ)
 ホワイトボード 指示棒 レーザーポインター (PPT操作機能付き) DVDプレーヤー

■ 会場レイアウト (1と2両方にチェックを入れてください。レイアウト図のサンプルはJJKウェブサイトにてご確認ください。)

1. 形式: 教室型 口の字型 コの字型 シアター型(イスのみ) 立食懇親会型
 2. 詳細: サンプル図の通り お客様がレイアウト図を作成 別途ご相談 前回と同様

■ ケータリング会社の利用

- あり (東京ビジネスサービス(株) おり原 業者未定) なし 未定

↳ 具体的な利用内容: 懇親会 昼食 ペットボトル ポットサービス

懇親会 開始予定時刻
 : 頃

・サービスについてのお問い合わせ・ご注文は、ケータリング会社へ直接ご連絡ください。
 ・8階特別会議室で懇親会を行うことはできません。

■ 事前のお荷物の発送

- あり(個数: 到着予定日:) なし 未定

・宛先は、必ず **会議室運営担当** としていただくようお願いいたします。要冷蔵品はお預かりできません。

決 裁		
責任者	主任	担当者