

《問合わせシート》

年 月 日() 受付者

◆連絡先

会社名		担当者名	
TEL		携 帯	
メールアドレス			

◆日程

予定日時	月 日() ~ 月 日() (月 旬)
予定時間	: ~ : 頃 (時間)

◆下見 希望順に日時をご記入ください。急な下見はお断りする場合がございます。余裕をもってご記入ください。また土・日・祝の下見は行なっていません。

1次下見希望日	① 月 日() : ② 月 日() : ③ 月 日() :
2次下見希望日	担当者と直接やり取りの上お決めください。

◆作品

作品名	
ムービー(動画)	ドラマ・CM(TV・WEB)・映画・情報番組・その他()
スチール(静止画)	雑誌・カタログ・広告・その他()

◆使用希望場所 控室はご用意していません。ご了承ください。

使用場所	屋上・玄関・エレベータホール・廊下(5階東側)・その他()
------	--------------------------------

◆企画書 メールにて送信・FAXにて送信・下見時に持参・作成中

◆きっかけ

履歴あり・東京ロケーションボックス・自社HP・紹介・その他()

【連絡事項】

★弊社記入欄【NG理由】

利用者お断り・当施設お断り・他の場所に・企画なし・スケジュール・予算・イメージ・その他()