

# 新規登録審査申込書

ご登録内容

記入日: 年 月 日

フリガナ		支店・部署名	
会社名			
住所	〒 -	TEL	
		FAX	
		E-MAIL	
URL			
フリガナ 代表者名			
フリガナ 担当者名		担当者役職	
本社所在地	〒 -		
会社設立年		業種	
資本金		年商	
従業員数			
主要取引銀行支店(※記入必須)		主要取引先企業	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行 支店</li> <li>・ 銀行 支店</li> <li>・ 銀行 支店</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>	

ご請求書郵送先(※基本적으로ご利用月から60日以内で入金をお願いしております)

住所	〒 -	経理TEL	
		経理FAX	
御社支払サイト	請求書は月末〆で送付になります ( )日	経理担当者名	

添付書類(企業)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登記簿謄本(発行日から3か月以内)</li> <li>2. 身分証(代表者かご担当者)</li> <li>3. お名刺</li> <li>4. レンタル規約書</li> </ol>
--

添付書類(個人)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 住民票住所が確認できるもの (免許証・国保・住民票・住基カード・その他)</li> <li>2. 現在お住まいの住所確認できるもの (公共料金・郵便物)</li> <li>3. レンタル規約書</li> </ol>
---

弊社記入欄

審査許可	入力者
登録日	コード
備考	

# 機材レンタル注意事項

## 1. ご予約について

使用される日の前日までに、お電話にて機材の予約をしてください。

## 2. お貸出しについて

使用される日の前日14時以降を前日引取とし、お貸出し致します。その際、機材・付属品等を確認し「ご了承の署名」を頂きます。お引取り時にはお引取りされる方のご身分証の提示が必要になりますので、忘れずにご持参ください。尚、万が一不備・不都合が生じた場合は、お早目にご連絡ください。

## 3. ご返却について

使用される日の翌日午前10時までに「貸出時現状」にてご返却ください。10時までにご返却がなかった場合、1日分のご延長料金が発生致しますのでご注意ください。  
尚、延長のご連絡がない場合、その後のスケジュールに支障をきたします。必ずご一報いただけますようお願い申し上げます。  
また、ご返却時に欠品・汚損等がある場合は、お客様に実費にてお支払いいただきます。

## 4. キャンセルについて

機材引取後のキャンセル及び当日キャンセルは、レンタル代金の100%を頂戴致します。また、その際は必ずお電話にて赤坂営業所総合受付までご連絡ください。

## 5. お貸出中の機材トラブルについて

お貸出しする機材は、弊社において十分にメンテナンス、整備をしてお貸出し致しますが、お客様におかれましても必ず事前に点検し、故障の有無をご確認ください。  
万が一、撮影中に機材の故障もしくはトラブルが生じた場合は、できる限り機材の対応は致しますが、作品にかかる損害については、弊社では一切のご負担を致しかねます。

## 6. お貸出中の機材事故について

万が一事故が起きた場合は、弊社加入の保険を適用いたします。ただし、貸出機材と同等の条件が満たされる迄の期間において、営業損害費、および保険では適用できない金額については、お客様にてご負担願います。

年 月 日

■株式会社東京オフラインセンターのレンタル規約に同意し、厳守する事を誓い下記に署名致します。

会社名

代表者名

印