

〈 会議室使用申込書 〉

別紙『使用規則』及び下記[特記事項]承諾の上、申込みを致します。

特記事項 ※別紙「誓約書」の内容をご確認いただき、ご署名の上、申込書と併せてお送りください。
 ※万が一キャンセルをされる場合には別途用紙にご記入が必要です。使用日の2週間前からキャンセル料が発生いたします。
 ※展示品や書類等の盗難・紛失・火災・その他災害等の被害については一切責任を負いませんので、予めご使用者側で保険等必要な処置をおとり下さい。搬入日に関しては担当者とお打合せください。

申 込 日	平成 年 月 日 ()	担当者氏名				
使 用 希 望 日	平成 年 月 日 ()	:	~	:	の 時間	
	(~平成 年 月 日 () の 日間)					
使 用 者 (会 社 名)					印	
住 所	〒 —					
<small>※請求書送付先の宛名・住所などが申込者と違う場合、備考欄にその旨をご記入ください。</small>						
T E L	() —	F A X	() —			
E - m a i l						
用 途 ・ 目 的			使用責任者			
						印
会 議 室	ご利用会議室【 (名) 】					
セ ッ テ ィ ン グ	<input type="checkbox"/> スクール形式	<input type="checkbox"/> ロの字型	<input type="checkbox"/> コの字型	<input type="checkbox"/> その他 (備考欄に記入)		
必 要 備 品	<input type="checkbox"/> 必要なし					
	<input type="checkbox"/> ホワイトボード	<input type="checkbox"/> マイク	<input type="checkbox"/> スクリーン	<input type="checkbox"/> プロジェクター(有料) <small>※パソコンはついておりません</small>		
	<input type="checkbox"/> その他 ()					
案 内 板 表 示	名 称					
荷物の事前送付	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし					
お 振 込 予 定 日	年 月 日					
【備 考】	※ セッティング等のご希望があれば、ご記入ください					

建設会館貸し会議室 FAX (092)733-2685 (送付状は不要です)