

会議室使用申込書

(太枠内にご記入下さい。)

使用日	使用会議室名	使用時間	参集予定人員	備考
平成 年 月 日()		時 分 ~ 時 分	人	
		時 分 ~ 時 分	人	
		時 分 ~ 時 分	人	
会議室利用目的		テーブル等配置図		
催し物名称 (案内板を準備いたします) (例: ○○物産(株)社員研修会)		正面		
上記のとおり申し込みます。				
使用申込者	住所	使用備品等 (使用するものに○印をお願いします) ・マイク (無料:アイピーホールのみ使用可) ・液晶プロジェクター (有料) ・インタラクティブプロジェクター (有料) ・スクリーン (単独使用の場合有料) ・インターネット回線使用(有料:7化°-ホールのみ)		
	名称			
	業種			
	連絡先			
TEL () -	所属			
FAX () -	氏名 印			

※ 使用料金の請求先が申込者と異なる場合は、申込の際にお申し出下さい。
また、建物・備品等に損害があった場合は、弁償していただきます。
当日キャンセルする場合は、当日予定の使用料を請求させていただきます。

【公益又は風俗を害する恐れがあると認められる時、又は暴力団等の利益になる場合は使用をお断り致します】

会社使用欄 (上記申込受付後、事務局より返信いたします)				検印	受付
使用会議室名	使用料金	消費税(8%)	合計	処理科目	請求日
					料金収納日
					相手科目
合計					

上記の通り、利用申し込みを受け付けいたしました。