

事務局長	企画総務部	主務

貸会議室利用申込書

下記のとおり貸会議室の利用を申し込みます。 申込日: 令和 年 月 日

申込者	所在地	(〒 -)			
区分	・テナント	会社・団体名			
	・会員	代表者名			(印)
	・一般	担当者名	会社TEL		
	・その他	連絡先電話番号	会社FAX		
使用日時	令和 年 月 日 ()	基本時間帯	「午前」 9:00~12:00 「午後」 13:00~16:00 「夜間」 17:00~21:00		
※実際に使用される時間をご記入ください ※準備・片付けを含みます		: 00 ~ : 00			
		(1)平日・(2)休祝祭日			
使用室・人数	階	号室	約	名	
使用目的					
案内板掲示内容	会議名等	時間	~	・掲示	必要 不要
※掲示する場合は、内容を正確にご記入ください		:	:	:	

使用設備・備品 (税込)			
《マイク》1本1,100円			
卓上マイク	本	ワイヤレスマイク+台	本
ワイヤレスマイク	本	スタンドマイク	本
《プロジェクター》			
プロジェクター		2,200円/4時間あたり	
HDMIケーブル		1,100円	
《その他》無料			
スクリーン		ホワイトボード	
LANケーブル		飛沫パネル 1,100円	台

支払方法	1. 現金(窓口)	
	2. 振込	
	振込予定:	月 日 予定

当所記入欄

- ・インターネットは無料でご利用になれます。(9階:Wi-fi接続/ホール:LANケーブルでの接続)
- ・「会議室ご利用上の注意」を必ずお読みください。
- ・原則として、椅子やテーブルの配置はご利用いただく前の状態に戻してください。
- ・この申込書にご記入いただいた情報につきましては、当所会議室利用管理にのみ利用いたします。