

# 会議室使用申込書

申込者記入欄 (太枠内のみご記入下さい)				✓印	使用会議室	料 金	
〒	—	年 月 日			大ホール		
住 所 :					大会議室		
.....					中会議室		
社 名 :					小会議室		
申込者名 :					A会議室		
電 話 : ( ) —					F会議室		
F A X : ( ) —					B会議室		
.....							
標 示	※20字以内						
.....							
				✓印	使用備品		
使用日時	年 月 日	曜日	時 間		マイク		
	. .		~		(ハンド 本 ・ ピン 本)		
	.....					マイクスタンド	
	. .		~		(卓上 本 ・ 床置 本)		
	.....					スクリーン 面	
. .		~					
レイアウト	学校式 (2人掛・3人掛)		人 数	名	プロジェクター		
	口の字 (2人掛・3人掛)				※接続機器に ○を付けて 下さい。	持込パソコン	
	面接				DVDデッキ		
<div style="border: 2px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>備考</b>                      使用料は前納(2週間前)でございます。                      尚、お取り消しの場合、既納のご使用料は                      払い戻し致しません。                 </div> 1. 使用時間には、準備・後片付け等に要する時間を 含みます。 2. 会議室内に掲示物を貼る場合は、所定のテープを ご使用下さい。 3. 詳細については、別紙「貸会議室使用上の注意」 をお読み下さい。 4. 使用申込書は、使用月別にご記入下さい。				小 計			
				消 費 税			
				合 計			
				領 収 証	No.	No.	
〒060-0004 札幌市中央区北4条西3丁目1番地 (株) 北海道建設会館 TEL 011-261-6218 FAX 011-261-6190				部 長			
				守 衛 受 付			
				請求書 No.			