

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				
〒 ー ー 年 月 日 住 所 : _____ _____ 社 名 : _____ 申込者名 : _____ 電 話 : () ー F A X : () ー					9階	大ホール				
					9階	大会議室				
						中会議室				
						小会議室				
					8階	A会議室				
						C会議室				
					B階	B会議室				
標 示	※20字以内 _____									
使用日時	年 月 日	曜日	時 間	✓印	使用備品					
	・ ・		～		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)									
	口の字 (2人掛・3人掛)									
	面接									
		人 数	名		プロジェクター					
					※ 接続機器に ○を付けて 下さい。	持込パソコン DVDデッキ				
備 考 <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p style="margin-top: 20px;">〒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</p>				小 計						
				消 費 税						
				合 計						
				領 収 証	No.	No.				
部 長			守 衛	受 付						
					請求書 No.					