

申込日(Fax送付日) \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

**貸 会 議 室 利 用 申 込 書**

使用日時 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日( ) \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ :

使用人数 \_\_\_\_\_ 名

【使用目的】

- 会議/セミナー/説明会
- 面接
- 展示会 (全日のみ)

【スタイル】 チェック【し】を入れてください。

- スクール型
- の字型
- その他( \_\_\_\_\_ )

使用者名  
(会社名)

〒

使用者住所

使用責任者名

電話 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

連絡担当者名

電話 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

ファックス \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

会場案内名称

(記入なければ使用者名となります)

備品レンタル・その他 サービス (有料)

チェック【し】を入れてください。

- プロジェクター 1台
- マイクシステム
- 珈琲 ( : ) \_\_\_\_\_ 名分 (ホット/アイス)
- スクリーン 1台
- 演台
- 弁当 ( : ) \_\_\_\_\_ 名分 (予算¥ \_\_\_\_\_ /1名)
- TVモニター
- ホワイトボード追加
- お茶 ( : ) \_\_\_\_\_ 本 (ペットボトル500ml)
- TV-DVDセット
- インターネット利用
- その他( \_\_\_\_\_ )

(別途料金がかかります)

\*連絡事項\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FAX 011-251-9882**

弊社使用欄

入金予定日 checked