

会議室使用申込書

別紙「会議室利用のご案内」の内容に同意の上、下記内容で申込み致します。

申込者	
〒	
住所	
会社名	
部署	
担当者名	印
TEL	()
メールアドレス	
請求書送付先 (※申込者と異なる場合のみ記入して下さい。)	
〒	
住所	
会社名	
部署	
担当者名	
TEL	()

TRC処理欄

No	使用日	使用時間	会議室名	看板		追加備品		レイアウト
				社名	看板名	品名	数量	
1	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
2	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
3	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
4	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
5	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他

<備考>

No.2へ

- 必要事項をご記入の上、仮予約から1週間以内に催事部催事課にご提出ください。 ※No.2がある場合✓
- 申込書は月単位でご提出ください。
- 暴力団関係者、その他反社会的勢力であると判断した際は、ご使用を即時中止して頂くことがあります。

※ レイアウトについて

「その他」の場合、使用日の5日前までにレイアウトを催事部催事課に必ずにご提出ください。

申込者	
担当者名	印
T E L	()

TRC処理欄

※No.1より

No	使用日	使用時間	会議室名	看 板		追 加 備 品		レイアウト
				社名	看 板 名	品 名	数量	
6	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
7	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
8	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
9	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
10	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
11	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
12	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
13	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
14	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他
15	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール ロの字 コの字 その他

<備考>

--