

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 口の字 コの字 その他
2	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール 口の字 コの字 その他
3	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール 口の字 コの字 その他
4	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール 口の字 コの字 その他
5	月 日()	: ~ :	会議室	有・無				スクール 口の字 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。
- 天災地変、疫病(新型インフルエンザ等)の流行又はその恐れ(日本国内で当該患者が発生したとき)、公共交通機関の事故及び官公庁の命令・指導等当社の責によらない理由により使用が不可となった場合には、当社は賠償の責任を負いません。

※ 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必ずご提出ください。

ご提出がない場合、基本形式でのご用意となります。

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>