

申込日 令和 年 月 日

会議室使用申込書

(太枠内にご記入下さい。)

使用日	使用会議室名	使用時間	参集予定人員	備考	
令和 年 月 日()		時 分 ~ 時 分	人		
		時 分 ~ 時 分	人		
		時 分 ~ 時 分	人		
会議内容		テーブル等配置図			
催し物名称 (案内板を準備いたします) (例: ○○物産(株)社員研修会)		正面			
上記のとおり申し込みます。					
住所					
使用申込者(請求書宛先)	名称	使用備品等 (使用するものに○印をお願いします) ・マイク (無料) ・液晶プロジェクター (有料) ・テレビ会議システム (有料)			
	E-mail				
	業種				
	連絡先				使用責任者
	TEL () - FAX () -				所属 氏名 印

※ 使用料金の請求先が申込者と異なる場合は、申込の際にお申し出下さい。

また、建物・備品等に損害があった場合は、弁償していただきます。

※ 使用日の1日前(土日祝、12/28から1/3を除く)の12時以降のキャンセルや無断キャンセルの場合は当日予定の使用料を請求させていただきます。

【公益又は風俗を害する恐れがあると認められる時、又は暴力団等の利益になる場合は使用をお断り致します】

会社使用欄				検印	受付
使用会議室名	使用料金	消費税(10%)	合計	処理科目	請求日
					料金収納日
					相手科目
合計					