

# 会議室使用申込書

平成 年 月 日

株式会社 伊藤組 殿  
札幌国際ビル貸会議室利用規則を守り、下記の通り申し込みます。

申込者	会社名 (請求先宛名)	Tel.
	住所 〒 (請求書送付先)	Fax.
	担当者 (部署・氏名)	入室予定時刻 ( : )
	メールアドレス	当日担当者 (氏名)

案内板表示名 <small>B2階・1階ELVホール、 会議室入口前に掲示</small>	
--	--

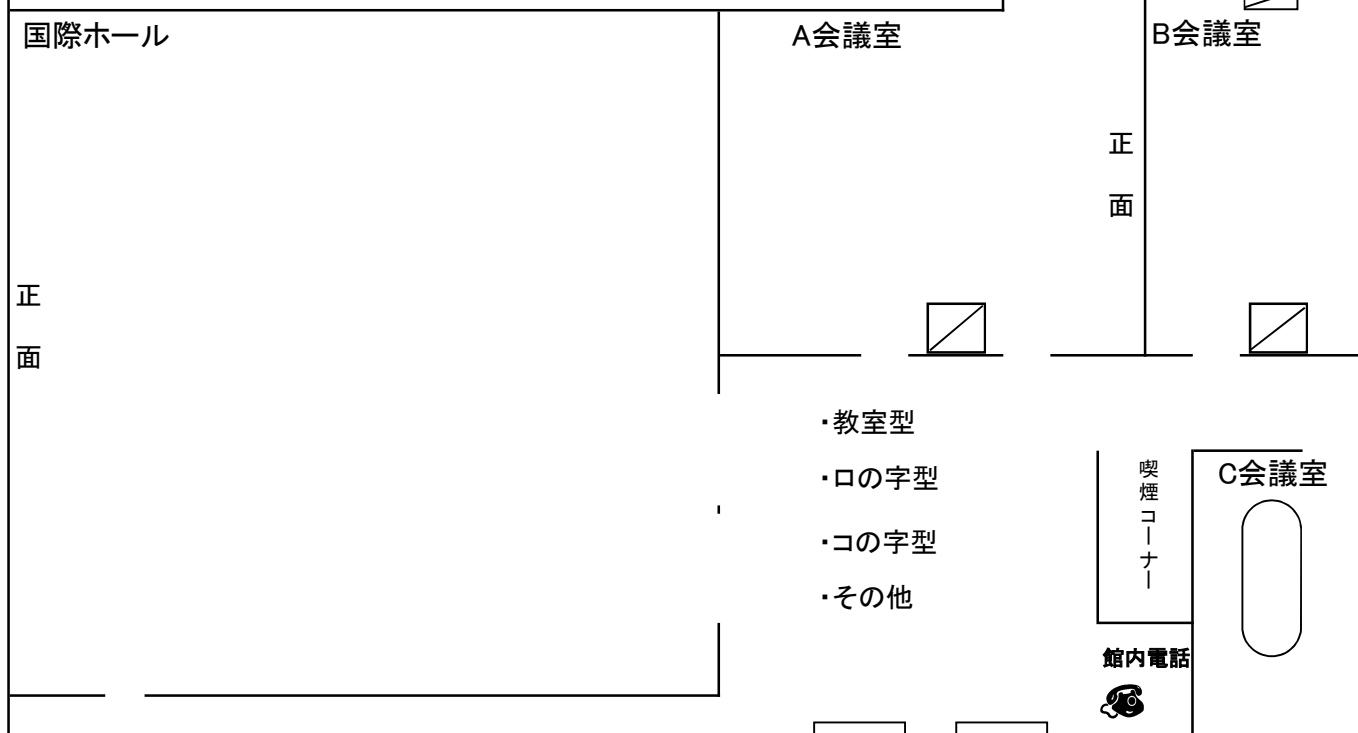
※部屋ごとに異なる場合は、全てご記入下さい。

使用日時	年 月 日 ( )	使用開始時間 時 分 ~	使用終了時間 時 分
------	-----------	--------------	------------

会議室名	<input type="checkbox"/> 国際ホール <input type="checkbox"/> A会議室 <input type="checkbox"/> B会議室 <input type="checkbox"/> C会議室	予定人員	人
使用備品(有料) <small>※印は国際ホールのみ ★印はホール・A会議室 で使用可能な備品。</small>	<input type="checkbox"/> 講演台 <input type="checkbox"/> ステージ <input type="checkbox"/> ★マイク設備 <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> 花台		
	<input type="checkbox"/> ※ブルーレイ/DVD/CD <input type="checkbox"/> ※デジタル録音機 <input type="checkbox"/> DVD/CD <input type="checkbox"/> インターネット(Wi-Fi)		
	<input type="checkbox"/> プロジェクターA <small>(国際ホール向け)</small> <input type="checkbox"/> プロジェクターB <small>(A・B・C会議室向け)</small> <input type="checkbox"/> プロジェクター専用台 <input type="checkbox"/> パーテーション		
使用備品(無料)	<input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> レーザーポインター <input type="checkbox"/> 指示棒 <input type="checkbox"/> 延長コード		

使用備品(無料)  ホワイトボード  レーザーポインター  指示棒  延長コード

セッティング方法 ※配置内容を記入してください。



※これより下記は社内連絡用につき、記入の必要はありません。

入室時に館内電話から「管理事務所」にご連絡下さい。

使用料金	計	精算方法(請求・現金)			
		請求日	平成	年	月 日
		領収日	平成	年	月 日