

会議室使用申込書

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			
B2階・1階ELVホール、 会議室入口前に掲示	※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
-------------	-----------	------------	-----	---	------------	-----

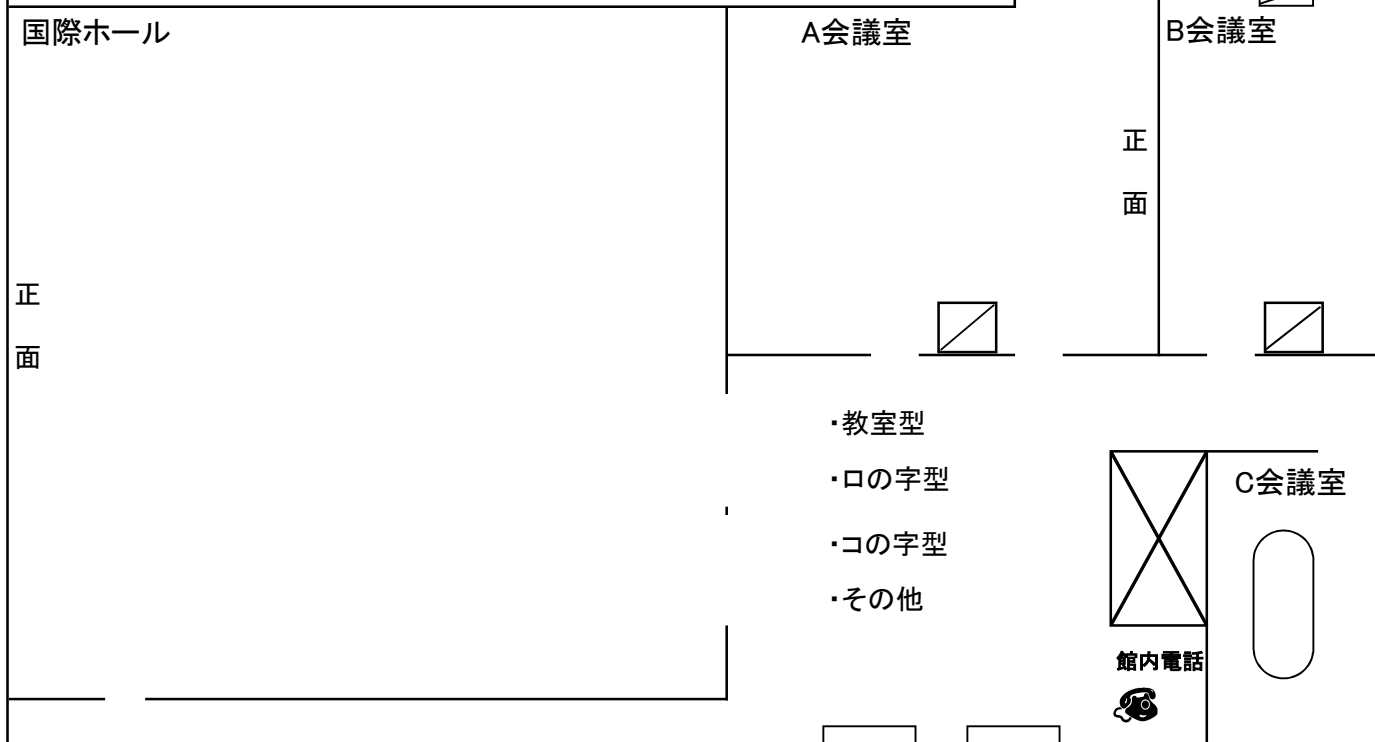
会議室名	<input type="checkbox"/> 国際ホール <input type="checkbox"/> A会議室 <input type="checkbox"/> B会議室 <input type="checkbox"/> C会議室	予定 人員	
-------------	--	----------	--

使用備品(有料)	<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		人
	<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 (国際ホール向け) <input type="checkbox"/> プロジェクターB (A・B・C会議室向け) <input type="checkbox"/> プロジェクター専用台 <input type="checkbox"/> パーテーション		

※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。

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
-----------------	---

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	.	精算方法(請求・現金)	
	.	請求日	年 月 日
	計	領収日	年 月 日