

会 議 室 利 用 申 込 書

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

申 込 者	会 社 名				Tel.		
	住 所				Fax.		
	担当者 (部署・氏名)			当 日 担 当 者 (氏名)	入室予定時刻		
	メールアドレス						

案内板表示名 B2階・1階ELVホール、 会議室入口前に掲示	※部屋ごとにご記入下さい。ご希望のない際は記載不要です。							
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	☐ 国際ホール ☐ A会議室 ☐ B会議室 ☐ C会議室				予定 人員	人		
使用備品(有料)	☐ 講 演 台	☐ プロジェクターA(専用台付) (国 際 ホール 向 け)		☐ ス テ ー ジ				
	☐ 花 台	☐ プロジェクターB(専用台付) (A・B・C 会 議 室 向 け)		☐ W E B カ メ ラ (A・B・C 会 議 室 向 け)				
	☐ 音 響 設 備 (国際ホール・A会議室)	☐ ス ク リ ー ン		☐ テ ー ブ ル ク ロ ス () 枚				
	☐ マイク設備(携帯 型) (B・C 会 議 室 向 け)	☐ プロジェクター専用台 () 台		☐ パ ー テ ー シ ョ ン () 枚				
※音響設備内容(有線マイク1本、無線マイク4本、BD/DVD/CD、デジタル録音機)							☐ ホワイトボード有料分 (常 備 品 以 外) () 台	
使用備品(無料)	☐ 延長コード () 本 ☐ その他 ()							

セッティング方法 ※配置内容を記入してください。 ☐ 教室型 ☐ シアター型 ☐ コノ字型 ☐ ロノ字型 ☐ その他			
正 面	国際ホール	A会議室	B会議室
			C会議室
		館内電話	
		エレベーター	エレベーター

※下記内容にて請求書を作成いたしますので正しく必ずご記入ください。

請 求 先 情 報	会 社 名 (請求先宛名)			
	請求ご担当者			
	メールアドレス			

※下記社内連絡用につき、記入の必要はありません。	
請求日	年 月 日
領収日	年 月 日
顧客コード	