

会 議 室 使 用 申 込 書

申込日 平成 年 月 日

名称	社名		申込者	氏名	
	住所			連絡先	電話 - - (内線)
午前 使用日時 平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分 午後					
使用目的					
会議案内表示名称					
人員		名	使用器具 (有 料)	マイク__本・ビデオ・OHP・プロジェクター	
	使用 室名	大会議室	2F	使用器具 (無 料)	水差し・受付用椅子・ホワイトボード
大会議室		5F(A・B)	スクリーン・演台 (和室での使用は出来ません)		
中会議室		2F 6F	セッティング 方法	口型 ・ コ型 ・ 教室型 ・ その他	
和 室 和 室		(大) (小)	連続使用時の荷物保管の有無	有 () ・ 無	
計 算 欄	室 料		時 間 :		
	マイク		本 数 :		
	ビデオ				
	OHP				
	合 計		¥		
支払方法 (要請求書 - 現金 ・ 口座振込 ・ 当日現金)					
貴会議室使用規定を了承し、上記のとおり申し込みます。 <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> (財)北海道郵便局長協会 様 申込者(社名及び代表者) <p style="text-align: right;">印 (押印は個人印でも可)</p>					
その他のセッティング(略図等)			受 付 平成 年 月 日		
			受付者 電話 ・ 来訪		
			キャンセル料(備品を含む)		
			当 日 室料の100%		
			3日前~前日 室料の50%		