|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **会議室使用申込書** |  |  |
| 申込日 | 　　　　年　　月　　日 |
| 使用者 | 法人・団体 | 会社・団体名 |  |
| 所属部署 |  | 担当責任者 |  |
| 個人 | 氏名 |  |
| 住所 |  |
| 〒 － | TEL（　　　）　　　－　　　　 | FAX（　　　）　　　－　　　　 |
| ◎　使用者とお支払される方が異なる場合は、下記請求先名にご記入ください。 |
| 請求先名 | 法人・団体 | 会社・団体名 |  |
| 氏名 |  |
| 住所 |   |
| 〒 － | TEL（　　　）　　　－　　　　 | FAX（　　　）　　　－　　　　 |
| 使用日時※１ | 　　　　年　　月　　日（　） | 《注記》 |
| [ ] 全日、 [ ] 午前、 [ ] 午後、 [ ] 早朝、 [ ] 夜間（時間帯　　：　　～　　：　　）（早朝・夜間、土・日曜日、休日の利用は当ビル入居者に限ります） |
| 使用目的※２ |  | 参加人員 | 　　人 |
| 会議室等 | [ ] 第１会議室[ ] 第２会議室[ ] １２１会議室[ ] 第３会議室[ ] 第４会議室 | [ ] 一般研修室　※５[ ] 全室（３／３）[ ] 東室（１／３）[ ] 中室（１／３）[ ] 西室（１／３） | [ ] 専門研修室 |
| 機　　器・備　　品 | [ ] パソコン（専門研修室のみ）　　　台[ ] コピーＡ３・Ｂ４　　　　　　　　枚[ ] コピーＡ４　　　　　　　　　　　枚[ ] その他 | [ ] 音響設備（一般研修室のみ）[ ] マルチメディアプロジェクター[ ] スクリーン（移動式）[ ] ハンガーラック（ハンガー10本付） |
| 《注記》 |
| お願い | ※１　準備・片付けは**使用時間内**に各自でお願いします。※２　会議室等の使用は、会議・研修に限ります。宗教活動、物品販売及びそれらに類するものは固くお断りします。３　発生したゴミは各自でお持ち帰り願います。４　会議室、研修室での**飲食・喫煙はできません**。※５　一般研修室の間仕切りを、お客様の都合で入れる場合には、別途使用料を頂きます。６　機器・備品の持ち出しおよび持ち込みは原則としてできません。７　来客用駐車場の数に限りがあるため、お車は出来る限り臨時駐車場にとめてください。 |
|  | ◆上記について違反があった場合は、以後、使用をお断りいたします。◆ |
| ☆受付担当者記入欄 |
| 受 付 | [ ] 来　所[ ] 電　話[ ] ＦＡＸ | [ ] 入　居[ ] 入居外[ ] 当財団 | 受付 | 登録 | 予約取消 | [ ] 来　所[ ] 電　話[ ] ＦＡＸ | 　　　年　　月　　日連絡者 | 受付 | 登録 |