

会議室使用申込書

申込書ご提出日 年 月 日

貴社名 _____

ご住所 〒 _____

電話番号 _____

ご担当者： 部署名

ご氏名 _____ ⑩

ご利用の会議室（使用する会議室を○で囲んで下さい）			
1. 601会議室（6階）		2. 701会議室（7階）	
ご利用日	年 月 日（ ）	出席予定人数	名
ご利用時間	: ~ : / 合計 時間		
提示する会議等の名称			
ご用意するもの（該当のところを○で囲みご記入ください） ・プロジェクター（スクリーン含む） ・スクリーンのみ ・ノートパソコン ・マイク 本 ・延長コード 本 ・その他			
レイアウト（該当のところを○で囲みご記入ください） ・スクール型 ・ロの字型 ・コの字型 ・その他			
※別紙にご希望レイアウトの詳細をご記入の上、申込書とあわせてお送りください。 ※特にご指定のない場合は、コの字型とさせていただきます。			
会館記載事項		責任者印	担当者印
1. 会議室使用料	円		
2. 備品使用料	円		
3. その他	円		

会場レイアウト（ スクール型・ロの字型・コの字型・その他 ）

（手書きで結構です）

ご希望のレイアウトをご記入ください。（ご希望に添えない場合はご相談させていただきます）
ご不明な点は担当：飯島（イイジマ）TEL：03-5422-6351 までご連絡ください。

iijima@japia.or.jp