

# 会議室利用申込書

●申込書提出日 平成 年 月 日

●担当者名 連絡先

●メールアドレス

●団体名又は会社名

TEL

FAX

●ご利用日時 平成 年 月 日 曜日 ~ 平成 年 月 日 曜日迄

●ご利用時間

1日目

開始時刻 → 午前/午後 時 分 ~

終了時刻 → 午前/午後 時 分 迄

2日目

開始時刻 → 午前/午後 時 分 ~

終了時刻 → 午前/午後 時 分 迄

3日目

開始時刻 → 午前/午後 時 分 ~

終了時刻 → 午前/午後 時 分 迄

●ご利用人数 人 ~ 人

●ご利用目的 会議 研修 発表会 展示会 他(下記に概要を記入)

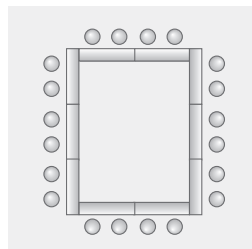
※ 他 概要( )

●希望デスク型 スクール型 口(ろ)の字型 デスク不要 利用者様設置

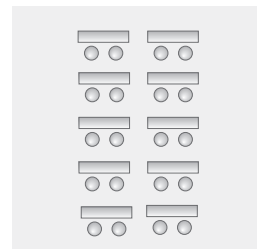
●デスク(数) 台

●椅子(数) 脚

●お支払方法 現金 カード お振込(7日前迄に)



口の字型



スクール型