

道特会館 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) | | | |
| 使用日時：平成 年 月 日 | | | | 午前 時 分 ~ 午後 時 分 | | | | |
| 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 ・ プロジェクター ・ ビデオ ・ OHP | | | | |
| | 使用室名 | | 使用器具 (無料) | 水差し ・ 受付用椅子 ・ ホワイトボード スクリーン ・ 演台 (和室での使用は出来ません) | | | | |
| | 大会議室 | 2F | 机セッティング 方法 | □型 ・ コ型 ・ 教室型 ・ その他 | | | | |
| | 大会議室 | 5F(A・B) | | | | | | |
| | 中会議室 | 2F 6F | 連続使用時の荷物保管の有無 | | 有 () ・ 無 | | | |
| | 和室 | (大) | | | | | | |
| | 和室 | (小) | | | | | | |
| 計算欄 | 室料 | | 時間： | | | | | |
| | マイク | | 本数： | | | | | |
| | プロジェクター | | | | | | | |
| | ビデオ | | | | | | | |
| | 合計 | | | ¥ | | | | |
| | 支払方法 (要請求書 ・ 現金 ・ □座振込) | | | | | | | |
| 請求書宛名 | | | | 住所 | 〒 | | | |
| 貴会議室使用規定をホームページで確認のうえ了承し、上記のとおり申し込みます。 平成 年 月 日 (一財) 北海道郵便局長協会 様 申込者 (社名及び代表者) ⑩ (押印は個人印でも可) | | | | | | | | |
| 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 | | 料金の100% | | |
| | | | | 3日前~前日 | | 料金の50% | | |