

(2025. 1. 1)

受付	
----	--

# 会議室使用申込書

年 月 日

株式会社朝日ビルディング 御中

使用申込者 〒 ー

住 所

会 社 名

印

代表者氏名

連絡者氏名

印

電 話 ( ) ー

直 通 番 号 ( ) ー

F A X ( ) ー

〒 ー

※ 請求先名 ※  
申込者と違うところに  
請求する場合

住 所

会 社 名

担当者氏名

今般、貴ビル会議室を下記の通り使用しますので、貴社にて定めた「会議室使用規定」承諾のうえ、申し込み致します。  
尚、使用申込書提出後のキャンセルは、所定のキャンセル料が発生することを了承致します。

案内板の名称 (看板名)																	
		※16文字×2行の32文字が最大です。															
来訪者への案内時間(開催時間表示用) 例:9:00~17:00				: ~ :													
使用年月日	室 番	使用 時 間 <small>※準備・後片付けも含めた 時間でお申込下さい。</small>	人 数	机配列		備 品 使 用										電 力 (展示会)	
				学 校 式	ロ の 字	ホ ワ イ ド ト	演 壇 一 式 (ステージ有)	教 卓 の み (ステージ無)	マ 音 響 イ 設 備	ブ ク ロ ジ エ	ス ク リ ン	液 晶 モ ニ タ	D V D	つ い た て	ス ポ ッ ト	仮 設 電 源	
		~															
		~															
		~															
		~															
		~															
荷 物 事前送付	号室	あり ・ なし	個	運送会社名													
連日使用の場合	荷物倉庫預け 有 ・ 無 ※部屋置きの場合は要相談			清 掃 要 ・ 不要 ※部屋に荷物がある場合清掃不可					展 示 会 ※ 清掃不可								
備 考																	

記入後は、FAX092-441-3314にお送り下さい。

※事前に荷物等を送付される場合※

- ① 個数も含め必ずご連絡ください。
- ② 使用申込者以外の会社 または複数の会社より発送物がある際は 使用申込者が取りまとめ別紙の事前申請書を提出してください。
- ③ 荷物は 利用日直前の営業日(土日祝以外)の午前中に到着するようご手配をお願いします。
- ご連絡がない場合のお荷物に関しては 責任を負いかねます。