

会議室使用申込書

下記のとおり、会議室を使用いたしたくお申し込みいたします。

記

目的			
月 日	月	日 ()	~ 月 日 ()
時 間	時	分 ~	時 分 (時間)
参加人数 (見込み)	名	備 品	<input type="checkbox"/> 液晶ディスプレイ <input type="checkbox"/> プロジェクター・スクリーン
会議室名 ☑を入れて下さい	<input type="checkbox"/> 第一会議室 <input type="checkbox"/> 第二会議室 <input type="checkbox"/> 第三会議室 <input type="checkbox"/> 大会議室 <input type="checkbox"/> 小会議室		

年 月 日

〒

住 所

事業所名

担当者名

T E L

F A X

【事務局使用欄】

区 分 _____ 円 × _____ 時間

会議室 _____ 円

備 品 _____ 円

小 計 _____ 円

消費税 _____ 円

(単位：円、税抜)

合 計 _____ 円

区 分	会 員		会員外	
	基 本	冷暖房	基 本	冷暖房
2階 第一会議室	900	1,080	1,350	1,620
2階 第二会議室	600	720	900	1,080
4階 第三会議室	1,100	1,320	1,650	1,980
5階 大会議室	1,300	1,560	1,950	2,340
5階 小会議室	400	480	600	720

備品	55型液晶ディスプレイ(第三会議室のみ)	1回500円 (税抜)
	プロジェクター・スクリーン	

取扱印	係 印	会計印

貸出は原則、土日祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)以外の日の9時から17時までとする。

但し、特別な事由があると認める場合は20時まで延長することができる。17時以降の料金は2割増とする。

使用時間は1時間単位として、1時間に満たないときは、1時間として計算する。