

# 北海道設備会館 会議室使用申込書

申込日 令和 年 月 日

会社名	_____	電話番号	_____
ご担当者	_____	FAX 番号	_____
使用日	令和 年 月 日	使用目的	_____
使用時間	: ~ :	使用人数	人

領収書(○で囲む)	要・不要 領収書宛名 ( _____ )
使用室(○で囲む)	3号室・大会議室・円卓会議室 (株主様のみ)
使用備品(○で囲む)	【有料】パソコン・プロジェクター(スクリーン含む) 【無料】ホワイトボード・マイク

会議室の利用に際し、以下の項目についてお知らせください。(✓を入れてください。)

- |          |                             |                             |                         |
|----------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| ◎ 飲食について | <input type="checkbox"/> 有り | <input type="checkbox"/> 無し | (手配とゴミの処分はご担当者が行ってください) |
| ◎ 喫煙について | <input type="checkbox"/> 有り | <input type="checkbox"/> 無し |                         |
| ◎ お茶セット  | <input type="checkbox"/> 必要 | <input type="checkbox"/> 不要 |                         |

受付印

\* 設備会館使用欄

いつも会議室をご利用いただきましてありがとうございます。  
ご利用の際は下記の事項にご配慮下さいますようお願い致します。

- ◆ なるべく前日までに予約を入れてください。
- ◆ 会議室の使用時間は午前9時～午後5時までです。
- ◆ 終了後は、タバコの吸い殻を所定の容器に捨てて下さい。
- ◆ 退室の際には、窓の施錠と電灯・換気扇・冷暖房機器のスイッチを消して下さい。
- ◆ 会議終了後は、事務局に終了の旨お知らせ願います。

以上よろしくお願ひ申し上げます。

※その他、ご不明な点は事務局へお問い合わせください。

TEL 011-621-4106 FAX 011-642-6720

—— 会議室のご予約は FAX または電話でお願いします。 ——