

# 貸会議室利用申込書

- ・ご利用の会議室 4階会議室
- ・ご利用者名
- ・ご住所 〒
- ・ご担当者名 \_\_\_\_\_ 部署名
- ・ご連絡先電話番号 \_\_\_\_\_ FAX番号
- ・会議の名称(案内板の表記)
- ・ご利用日 平成\_\_年\_\_月\_\_日 ~ 平成\_\_年\_\_月\_\_日
- ・ご利用時間 9:00~12:00 13:00~17:00 9:00~17:00  
延長 \_\_\_\_\_ 時 ~ \_\_\_\_\_ 時まで
- ・レイアウト形式 学校形式 会議形式 ご利用人数 \_\_\_\_\_ 人
- ・ご利用備品 液晶プロジェクター・OHP・スクリーン・VTR・ホワイトボード  
電子黒板・マイク(1本・2本)  
※コピーご利用の際には1F売店で有料にて承ります(10円/枚)

会場のレイアウト、その他特記事項がありましたら図示してください

担当 株式会社オカモトヤ管理部  
FAX 03-3591-2302

電話 03-3591-2251