

会議室申込用紙

使用年月日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()						
使用目的	会議・講演会・講習会・研修会・展示会・試験・その他()						
出席対象者	自社(職)員・取引先社(職)員・一般・その他()						
主催者(団体)名							
主催者 所在地住所 連絡先	(〒 -)						
	TEL	-	-	FAX	- -		
担当者	名前:		携帯番号:				
	メールアドレス:						
月日	使用会場	使用時間 (準備・後片付け含む)	人数	開催時間 (掲示板表記)	備考		
/	5階 夏泊	: ~ :		: ~ :			
会議名							
主催者(団体)名							
館内案内板・会場前に掲示いたします。不要の場合は○をご記入ください。(不要の場合でも会議名はご記入ください。) 不要							
付帯設備	無料	お茶セット一式	人数	ホワイトボード	スクリーン	姿見(鏡)	
		水差し		講演台	レーザーポインター	ハンガーラック	
		表彰盆		花台	指示棒		
		電源延長コード		パーテーション	プロジェクター台		
		マイク	卓上式	付帯設備は有料・無料ともに数に限りがございます。 ご希望に沿えない場合もございますので、あらかじめご了承ください。			
	スタンド	床上式					
	有料	マイク	有線	テレビ	カセットデッキ	ステージ	
			無線	ビデオ・DVD	プロジェクター	テーブルクロス	
ピン			CDプレーヤー				
駐車割引券	駐車場利用者負担	主催者負担			主催者用 (展示会のみ)	不要	
	半額券 枚	後納1時間券 枚	後納全額券 枚	枚			
お支払方法		現金当日払い・請求書払い (振込手数料は振込者負担となります。)					
備考	使用者(団体)・請求先・案内板の主催名等が異なる場合は、こちらに宛名・ご住所・ご担当者名・ご連絡先電話番号等をご記入ください。						

会議室仕様書

公益社団法人青森県観光連盟

※太線枠内のみご記入ください。

担当

使用室名	使用日時	使用人数	案内板表示名
5 F 夏泊	年 月 日() : ~ :		

会場レイアウト図

※事務局記入欄

	<p>お茶用品一式</p> <p>人分</p> <p>灰皿</p> <p>ヶ</p>
	<p>(連絡事項)</p>

※事務局記入欄

設営可能時間	月 日() : ~ 月 日() :
継続	月 日() まで使用しますので、清掃お願いします。

上記のとおり使用する予定ですのでお知らせします。