

「貸会議室利用申込書」

<申込者情報> 全項目ご記入ください。

法人名(団体名)	
担当者名	
住所	〒 -
電話番号	() -
FAX番号	() -
メールアドレス	@

<申込内容> 全項目ご記入ください。

利用目的	セミナー・会議・その他()
利用希望日時	年 月 日() 時 分 ~ 時 分
利用人数	名
レイアウト希望	スクール形式 ・ 口の字
LAN利用希望	利用あり ・ 利用なし
プロジェクター利用希望	利用あり ・ 利用なし
看板表示	セミナータイトル等ご記入ください。()

<回答> FAXにて申込み受付後、弊社よりご回答させていただきます。

利用可 ・ 利用不可

<コメント欄>