

# 会議室利用申込書

年 月 日

一般財団法人 桜華会館 御中

|                 |   |                                      |  |
|-----------------|---|--------------------------------------|--|
| 申込者             | 住所 (〒 _____ )                           |                                      |  |
|                 | 電話                                      | FAX                                  |  |
|                 | 団体名<br>代表者氏名                            |                                      |  |
| 利用目的            |   |                                      |  |
| 会議の名称           |   |                                      |  |
| 利用する会議室         | 利用日                                     | 利用時間帯                                | 利用予定人員   |
|                 |   |                                      |  |
|                 |   |                                      |  |
|                 |   |                                      |  |
|                 |   |                                      |  |
|                 |   |                                      |  |
| 利用責任者<br>(担当者名) |   |                                      |  |
| 利用室のレイアウト       | <input type="checkbox"/> (口の字式)         | <input type="checkbox"/> (学校式)       | <input type="checkbox"/> (その他)                                 |
| 利用備品等           | <input type="checkbox"/> マイク<br>( 本 )   | <input type="checkbox"/> 白板<br>( 面 ) | <input type="checkbox"/> スクリーン<br><input type="checkbox"/> P J |
|                 | <input type="checkbox"/> 割子 ( ) × ( ) 個 |                                      | <input type="checkbox"/> その他 [ ]                               |
| 備考              |   |                                      |  |

- ※ 1. 太線の枠内にのみ必要事項を記入してください。不明な箇所については、記入例を参考にしてください。  
 2. 記載しきれない場合は、別紙を添付してください。  
 3. 利用に際しては、当館の指示に従ってください。

### ◆ 個人情報利用目的について

当法人は、当申込書に記載していただく個人情報について、当施設のご利用に関する連絡、また当施設のご案内等を送付させていただく目的のために利用いたします。  
 なお、当申込書および関連の提出書類は、当法人が責任をもって管理し、また廃棄するものとし、ご返却はいたしません。

|           |          |
|-----------|----------|
| 承認通知発行NO. | 承認通知発行者印 |
|           |          |

|      |      |      |
|------|------|------|
| 支配人印 | 承認者印 | 受付者印 |
|      |      |      |