

会議室使用申込(変更)書

申込時エコみらい
担当者受付確認欄

--	--

申込日	令和 年 月 日（ ）	変更日	令和 年 月 日（ ）
使用希望日	令和 年 月 日（ ） 1階 ・ 2階 ※ ○をつけて下さい		
変更日	令和 年 月 日（ ） 1階 ・ 2階 ※ ○をつけて下さい		
使用時間	時 ～ 時		
変更時間	時 ～ 時		
使用目的		申込人数	人
		当日人数	人
団体名			
担当者名			
住 所	〒		
緊急連絡先			
使用機器・備品	☐ プロジェクター ☐ ホワイトボード ☐ 延長コード （ 本）		
	☐ スクリーン ☐ マイクセット ☐ HDMIケーブル（ 本） ☐ その他（ ） 使用後エコみらい 担当者確認欄		
遵守事項	1 準備・片付けは、使用時間内に各自でお願いします。 2 会議室の使用は、環境に関する会議・研修等に限ります。 宗教活動、物品販売およびそれらに類するものは固くお断りします。 3 発生したごみは、各自お持ち帰りください。 4 新型コロナウイルス感染予防のため、会議室の使用前後に 机・いす・音響設備等のアルコール消毒、清拭処理をお願いします。 5 上記「使用機器・備品」の持ち帰りは固く禁止いたします。 使用後は元の場所への配置を確認し、持ち帰りが無いよう徹底してください。 ※上記について違反があった場合は、以後使用をお断りしますのでご注意ください。		