令和8年10月更新

川崎商工会議所 会議室利用申込書

使　用　日	20　　年　　月　　日　（　　曜日）	使用時間	時　～　　時

使用会議室 左枠は単独使用 右枠は連結使用	□ 会議室1　□ 会議室4 □ 会議室2　□ 会議室5 □ 会議室3　□ 会議室6	□ 会議室3＋4 □ 会議室5＋6 □ 会議室4＋5＋6 □ 会議室3＋4＋5＋6 □ 会議室1＋2＋3＋4＋5＋6	案内表示時間 （開始・終了時間） 時　　分から 時　　分まで ＊案内表示に掲載する時間
案内会議名 （案内表示用）			
使 用 目 的	（記入例：会議）		

予 定 人 数	最大　　名	必要設備	ワイヤレスマイク ・会議室3，4，6のみ ※各部屋最大4本まで	本	司会台	台
区　分	□ 会員 □ 一般				ホワイトボード※最大5台	台
			天吊りﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ ・会議室3，4，6のみ	台	ﾎﾟｰﾀﾌﾞﾙﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ	台
使用予定 レイアウト ※レイアウト変更可能ですが、原状復帰をお願いします。	□ 教 室 型 □ □の字型 □ そ の 他		天吊りｽｸﾘｰﾝ ・会議室3，4，6のみ	面	ﾎﾟｰﾀﾌﾞﾙｽｸﾘｰﾝ	面
		必要設備を選択し、複数の会議室使用の場合（例えば会議室3＋4）、設備利用の会議室をご記入ください。（記入例：天吊りﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ・ｽｸﾘｰﾝは会議室３で使用します）				

飲食	□ 有り □ 無し	＜飲食有りの場合＞ ケータリング利用をご選択ください	□ 有り □ 無し

＜ケータリング利用の場合＞指定業者をご選択ください
□ F＆Kフーズ　□ 川崎日航ホテル
□ ホテルKSP　□ ホテル精養軒

川崎商工会議所会議室使用規則を承諾し、使用を申し込みます。

【申込日】　　年　　月　　日

（〒　　）

申込者

住所（所在地）

社名・団体名
（案内表示で表示されます）

使用責任者氏名

申込社名/担当者氏名　　／

（連絡先） 電 話 / FAX　　／

メールアドレス

■川崎商工会議所は本申込書にご記入頂いた個人情報を会議室使用取り扱いに限り利用致します。

【注意事項】

①持参される端末がタブレット、Macの場合スクリーンに出力されない場合があります。

②ケータリング業者とは直接連絡を取り、打ち合わせをお願いします。