

日本赤十字社本社ビル内会議室利用申込書

日本赤十字社本社ビル内会議室利用規約の各事項を了承のうえ、次のとおり利用を申込みます。

お申込者情報					
フリガナ お申込者名 (会社・団体・個人名)		フリガナ 部署・ ご担当者名			
ご住所	〒				
電話番号 ※日中ご連絡の取れる番号を ご記載ください。		FAX番号			
メールアドレス ※FAXがない場合は ご記載ください。					
ご利用用途 該当するものに ✓をつけてください。	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> セミナー・研修(一般向け) <input type="checkbox"/> セミナー・研修(社内向け) <input type="checkbox"/> その他 ()				
	※開催要項等がある場合は、添付をお願いします。(中央受付でのご案内等に利用します。)				
標示板 ✓をつけてください。 (会議室前に設置・縦書き)	<input type="checkbox"/> 要 要の場合 標示板名 ⇒ <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 201大 <input type="checkbox"/> 101中 <input type="checkbox"/> 202円卓	※ご指定のない場合『お申込者名』様と記載します。		
右記の質問の回答に ✓をつけてください。	Web会議(Teams、Zoom等)をはじめとした、会議室外部との大量データ送受信を無線通信により行うことはありますか? ※無線通信の電波の影響でワイヤレスマイクの混線が発生することがあります。その場合は中央監視室(内線8110)にご連絡ください。			<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
	※「有」の場合は、一般ネットワークに接続する予定の端末数をお知らせください。				台
	ケータリングサービス及びお弁当のご要望はありますか? (当社より指定のお弁当業者を紹介させていただきます)			<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
利用内容					
会議室名	利用月日 (※1)	曜日	人員	利用時間(※2)	
		()	人	～	
		()	人	～	
		()	人	～	
		()	人	～	
		()	人	～	
※利用前・利用後は、1階防災センターにお声掛けください。 ※複数日のご利用の場合、一日毎に利用時間をご記載ください。 ※利用時間は、準備・撤収等を含めたお客様の入室から退室までのお時間をご記載ください。					
見積書の要否					
要否 いずれかに✓をつけてください。	お宛名 お申込者名と同じ場合は、右記に✓をつけてください。⇒			<input type="checkbox"/>	ご提出方法 いずれかに✓をつけてください。
<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要				様	<input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 郵送
特記事項 ※202会議室をご利用で標示板の作成・備品の貸出を希望される場合は、本欄にご記載ください。					

<< 201大・101中会議室の設営図・貸出備品については、別紙にご記載ください >>

お願い(詳細は「利用規約」を参照願います。必ずご一読ください。)

- 大規模災害発生時、日本赤十字社災害対策本部が設置された場合は、予約申込が完了していても、ご利用をお断りさせていただきます。
- 利用時間は厳守してください。利用時間を延長する場合は、必ず当社担当者にお申し出ください。
- 会議室の利用取消は、3日前から当日は利用料金の100%を、1週間から3日前は50%を、2週間前からは30%を申し受けます。
- 会議室内の壁面にピン、セロテープ、ガムテープ等で貼紙等をすることは、お断りいたします。
- 会議室内での火気使用(火気使用器具の使用)及び電気容量200V、1,500W以上の製品の使用はお断りいたします。このほか、室内に持ち込む物品で特別に電力を使用するものや重量物及び大型の物品は、危険防止上お断りする場合がありますので、あらかじめ当社担当者にご相談ください。
- 会議室の設営を利用当日に変更する場合は、設営実費を利用者側においてご負担願います。
- 会議室利用料金は、現金または銀行振込により利用日から1か月以内にお支払いください。
- 会議室専用の駐車場はございませんので、お車での来館はご遠慮ください。
- 飲食物のご利用・お持ち込みについては利用規約をご参照ください。床や備品を汚さないようご注意ください。また飲食物の残りをトイレや流しに流されることのないようご協力をお願いいたします。

改訂: 令和8年4月

201会議室 設営図・貸出物品

内部用

(別紙)

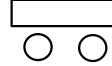
利用月日	月 日 () ~ 月 日 ()
お申込者名	

記載にかかる留意事項(必ずご一読ください。)

- ・別紙にて作成した場合は「図として貼り付け」等により本様式に転記してください。
- ・椅子・机は台数がわかるように記載してください。とくに、椅子を省略せず記載ください。
- ・演台は演台であることがわかるように、置き場所を記載してください。
- ・貸出物品の置き場所の指定がない場合は、前方等に置かせていただきます。
- ・201会議室 机・椅子の最大数量 ⇒ 机:60 椅子:168

例: 机1台、椅子2脚

サイズ参考



- ・机: 60 × 150cm
- ・椅子: 実寸60 × 60cm、※座った際70 × 70cm

設営図(横12m × 縦17m)

黒板(使用しない場合は壁に収納)

操作卓
(移動不可)

出入口

出入口

受付の設置(会議室外) 要否について✓を入れてください。	要 <input type="checkbox"/>	不要 <input type="checkbox"/>	要の場合⇒ 数を記載	机 椅子	台 脚
---------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------	---------	--------

その他、設営に関するご希望等がありましたら、下欄にご記載ください。

貸出物品

品名	仕様等	数量	料金(税込) /個数	利用数	品名	仕様等	数量	料金(税込) /個数	利用数
演台		1	無料		移動式プロジェクター	RGB・HDMI	1	8,800円/台	
ワイヤレス マイク	タイピン型	2	1,500円/本		移動式スクリーン	100インチ(16:9)	1	1,100円/台	
	ハンド型	25	1,500円/本		書画カメラ	操作卓にて起動	1	4,400円/台	
卓上スタンド		10	無料		Web会議システム		1	8,800円/式	
フロアスタンド		2	無料		クリックシェア	最大3デバイス	1	4,400円/式	
ブームスタンド	全会議室合わせて2本	2	無料		移動式ホワイトボード		6	無料	
延長コード(電源)	5m	2	無料		光通信料(インターネット)	有線	—	無料	
延長コード(電源)	10m	2	無料		LANケーブル		2	無料	
備付黒板	天吊りプロジェクターと同時使用不可	1	無料		賞状盆	※101中会議室と兼用	1	無料	
天吊りプロジェクター	操作卓にて起動	1	8,800円/台		金屏風	六曲	2	3,300円/1隻	
天吊りスクリーン	操作卓にて起動	1	無料		舞台	1.8m × 0.9m × 0.1m	6	1,650円/台	

留意事項(必ずご一読ください。)

※当日の予約状況等により、ご希望をいただいても貸出できない場合がございます。

1 天吊りパーテーション及び有線マイクは、経年劣化等の修理不可能な不具合のため使用不可です。

2 申込書をご提出後に設営内容等の変更をされる際は、速やかにお知らせください。直前〜当日のご依頼は承ることができかねますのであらかじめご了承ください。

改訂: 令和8年4月

101会議室 設営図・貸出備品

内部用

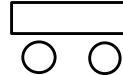
(別紙)

利用月日	月 日 () ~ 月 日 ()
お申込み者名	#REF!

記載にかかる留意事項(必ずご一読ください。)

- ・別紙にて作成した場合は「図として貼り付け」等により本様式に転記してください。
- ・椅子・机は台数がわかるように記載してください。とくに、椅子を省略せず記載ください。
- ・演台は演台であることがわかるように、置き場所を記載してください。
- ・貸出物品の置き場所の指定がない場合は、前方等に置かせていただきます。
- ・101会議室 机・椅子の最大数量 ⇒ 机:41 椅子:84

例:机1台、椅子2脚



サイズ参考

- ・机:45×150cm
- ・椅子:実寸60×60cm、
※座った際70×70cm

設営図(横12m×縦11m)

備付スクリーン/黒板
(使用しない場合は壁に収納)

出入口

受付の設置(会議室外) 一方を○で 囲んでください。	要	不要	要の場合⇒ 数を記載	机		台
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		椅子		脚

設営に関するご希望等がありましたら、ご記載ください。

貸出物品

品名	仕様	数量	料金(税込) /個数	利用数	品名	仕様	数量	料金(税込) /個数	利用数
演台		2	無料		移動式プロジェクター	RGB・HDMI	1	8,800円/台	
ワイヤレス マイク	タイピン型	2	1,500円/本		移動式スクリーン	100インチ(4:3)	1	1,100円/台	
	ハンド型	8	1,500円/本		移動式ホワイトボード		2	無料	
卓上スタンド		10	無料		書画カメラ		1	4,400円/台	
フロアスタンド		2	無料		光通信料(インターネット)	有線	—	無料	
ブームスタンド	全会議室合わせて 2本	2	無料		LANケーブル		2	無料	
延長コード(電源)	5m	2	無料		賞状盆	※201大会議室と兼用	1	無料	
延長コード(電源)	10m	2	無料		金屏風	六曲	1	3,300円/1隻	
備付 (いずれか一 方)	黒板	1	無料		舞台	1.8m×0.9m×0.1m	1	1,650円/枚	
	スクリーン	H:2.2m×W:3.0m	1	無料					

※当日の予約状況等により、ご希望をいただいても貸出できない場合がございます。

留意事項(必ずご一読ください。)

- 天吊りパーテーション及び有線マイクは、経年劣化等の修理不可能な不具合のため使用不可です。
- 申込書をご提出後に設営内容等の変更をされる際は、速やかにお知らせください。直前～当日のご依頼は承ることができかねますのであらかじめご了承ください。