

総〇〇〇〇〇〇

◎◎〇〇年〇〇月〇〇日

従業員 各位

総務部長

資料室の利用について（案内）

資料室の拡張工事が終了しましたので、〇〇月〇〇日（〇）から利用できます。

拡張により、閲覧ルームが広くなりました。従業員の皆さまから要望が多かった少人数用（最大6名）のミーティングルームもできました。大いに利用してください。

利用の際は、下記の点にご留意ください。

記

1. 利用日時

月曜日～金曜日〇〇：〇〇～〇〇：〇〇（原則）

2. ミーティングルームの利用

資料室受付の利用スケジュール表に記入のこと

2. 貸し出し 書籍：2週間を限度として、2冊まで

資料：貸し出し不可（閲覧ルームでの利用のみ）

なお、原則外利用を希望する場合は、利用日の2日前の 16:00 までに理由書（総様No.〇〇）を総務部に提出の上、許可を受けてください。

以上

担当 〇〇

(〇〇〇〇)