

使・用・申・込・書

貴社所定の使用料金表および使用規定をすべて了承の上、
使用料金相添え下記の通り申し込みます。

申込日	平成 年 月 日(曜日)
申込者	住所
	会社
	代表者名
	担当者 TEL
使用目的	
使用人数	約 名
使用日時	平成 年 月 日(曜日) 時~ 時
使用会場	第1会議室・第2会議室・全室
使用希望備品	コピー黒板・VTR・マイク・スクリーン
お飲物	注文予定なし・注文予定あり(コーヒー、ジュース、アルコール等)
お食事	注文予定なし・注文予定あり(幕の内、お寿司、中華等)

お飲物、お食事、備品使用代金は当日精算させていただきます。

社用欄		
基本料金	入金 年 月 日	受領者印
	入金 年 月 日	
手付金	入金 年 月 日	
	入金 年 月 日	

残金	入金 年 月 日	受領者印
超過料金等 精算金	入金 年 月 日	

