

No. KA _____

平成 年 月 日

庄内空港ビル株式会社
代表取締役社長 森下 英夫 殿

申込者 団体名
住 所
電 話
氏 名 _____ 印

会 議 室 利 用 申 込 書

貴社の規定に従い下記のとおり会議室使用の申し込みを致します。

記

1. 使用目的	1、会議 2、待合 3、研修 4、教養 5、航空教室等 6、その他		
2. 使用日時	(自) 平成 年 月 日 (時 分)	※ 一日	
	(至) 平成 年 月 日 (時 分)	※ 半日	
3. 使用予定人数	人		
4. 使用者名	会社名	氏 名	
	住 所	TEL	()
5. 立看板記入文字			
6. 机 の 配 置	・教室型 ・ロの字型 ・コの字型 ・その他 ()		
7. 什器の無料貸与	・お茶セット・ポット 不要 ・ 必要		
8. お支払い方法	・現金 ※ 領収書発行 不要 ・必要 (宛先)		
	・振込 ※ 請求書送付先		
	(宛先)		
	(住所)		
	(振込予定月)	平成	年 月

※ 会議室使用中故意又は過失により破損、汚損若しくは滅失により貴社又は第三者に損害を与えた場合、一切の責任を負います。

※ キャンセルをする場合は、使用日前日までにご連絡下さい。

*受付日	平成 年 月 日	*受付者名	
*使用料金	円	*支払方法	現金 ・ 振込
		*領収日	月 日

*請求書郵送日: 月 日

*印には記入しないで下さい。