

承認印	常務	総務部長	課長	係長	係

フレッシュ・ラボ ご利用申請書

下記の通り申請します。 申込日 年 月 日

会社・団体名					
利用責任者名	印				
住所	〒				
TEL	—		—		
FAX	—		—		
使用日時	平成	年	月	日	()
使用時間帯	午前 (6:00~11:00) ・ 午後 (12:00~16:00)				
利用料	各時間帯 ¥5,000				
	ポータブルマイクスピーカー利用(¥500)		有 ・ 無		
駐車場利用	有 (台、車種)		無 ※早朝の場合料金が発生します。(1台/日 1,000円)		
お支払い方法	1、現金での支払い 2、請求書を郵送してお振込み お振込み予定日 月 日				
使用目的	<input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> イベント <input type="checkbox"/> 講演・講習 <input type="checkbox"/> 交流会 <input type="checkbox"/> その他()				
実施内容 ※企画書等あれば添付					
備考					

注意事項

- 使用時間は、弊社への来社時間(荷物搬入時間含む)から、退室時間(全荷物、搬出時間含む)迄のご精算になります。
- 荷物・貴重品などは利用者の責任で管理して下さい。万が一盗難や紛失、破損等があった場合、弊社では一切の責任は負いかねます。
- 忘れ物のない様ご注意ください。忘れものは1週間お預かりしますが、それ以降は廃棄処分となりますのでご了承下さい。
- フレッシュラボは禁煙です。喫煙は指定の場所にてお願いします。
- 使用後に出たゴミは、燃えるゴミ、燃えないゴミにきちんと分けて出して下さい。
- 消耗品(ラップ、アルミホイル、キッチンペーパー、クッキングペーパー、調味料等の消耗品は各自で持込下さい。
- 冷蔵庫を使用する場合は事前にお問い合わせください。

東京シティ青果株式会社
総務部

TEL 03-6633-9100
FAX 03-6633-9180