

会議室・商談ブース ご利用申込書

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	—	—	
利用場所 (※こちらで記入します)	側	会議室・ブース	
利用日時	平成	年	月 日 ()
利用時間	時 ～ 時迄		
利用料	1区画 3時間 ¥3,000	区画	時間 円
	1ブース 2時間 ¥1,000	ブース	時間 円
お支払い方法 <small>いずれかに○印をお願いします</small>	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"/> 会議 <input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 講演・講習 <input type="checkbox"/> 交流会 <input type="checkbox"/> その他()		
備考			

注意事項

- 使用時間は、開始30分前から準備可能です。終了時間は原状復帰を含み時間厳守願います。
- 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。
- 喫煙は指定の場所にてお願いします。
- ご使用にあたり、原則としてゴミは持ち帰るようお願いいたします。

承認印	総務部長	担当部長	課長	担当

東京シティ青果株式会社
総務部
TEL 03-6633-9100
FAX 03-6633-9180