

# 会議室予約申込書

利用規約を承諾し申し込みます。

## ●申込者内容

申込者 (法人名)				法人の場合 代表者名	
所在地	〒            —				
電話番号		FAX 番号		E-Mail (担当者)	
担当者名		当日 責任者名		当日担当者 携帯番号	
会社の業種					
イベント名	※案内掲示板に記載するイベント名をご記入ください。				
料金支払方法	利用当日現金にて支払いのみです。 ※クレジットカードはお取り扱い致しておりません。				

## ●施設

※は当日記入欄です。

月	日	曜	人数	施設	予約時間	備 品	※入室時間	※退室時間
							※鍵受取者	※鍵返却者
					～		※	※
					～		※	※
					～		※	※
					～		※	※
					～		※	※

- 施設の開錠は予約時間の開始時刻です。準備、入退室の時間も含めてご予約下さい。「仮予約」というシステムはありません。
- 1時間単位でご予約ください。
- 予約時間を超しますと延長料金が加算されます。延長は予約時間以外に認められない場合があります。
- 本申込書を送付し、管理者より承諾の返信があった時点で予約申込となります。
- キャンセルの場合はキャンセル料金が発生する場合があります。
- 予約可能日は申込日から3ヶ月以内です。

《予約確認欄》 弊社記入欄

上記内容の通り、予約を確認し承諾いたしました。

年           月           日           時           分

株式会社KTPコーポレーション 受付者 \_\_\_\_\_ (印)