SOHOオフィス京都

**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　　　　　　　　　　　　　　　㊞