

貸し会議室利用申込書

お客様確認欄	
ご担当者	確認印

東洋フューズ(株)確認欄	
担当者	確認印

申込日: 年 月 日

No.	項目	内容	備考
1	ご利用会議室	会議室A / 会議室B / 会議室C / 会議室A+B ご希望の会議室に○を付けて下さい	
2	ご利用日時	年 月 日() ~	
		年 月 日() ~	
		年 月 日() ~	
		年 月 日() ~	
3	ご利用人数	名様	
4	ご利用目的		案内板に掲示します
5	お名前(掲示用)	様	案内板に掲示します
6	お名前(請求先)	様	上記と同じ場合は不要
7	ご住所	〒 -	
8	ご担当者	部署名 :	
		お名前 : 様	
9	TEL/FAX	TEL :	
		FAX :	
10	E-MAIL		
11	貸出機材		
12	その他		
13	お支払方法等 どちらかに○を付けて下さい	1. お振込 (利用日の前日迄に確認できるようにお願いします)	
		2. 現金 (当日迄にお願いします)	
		※ 請求書の発行方法(郵送 / FAX / 当日)	

※ 必要事項をご記入、確認捺印後、メール又はFAX(03-3446-2357)にて送付下さい。

※ 弊社から確認後のメール又はFAXが届きましたら正式な申込となります。

※ キャンセルの場合は連絡後、下欄に記入してFAXして下さい。

お客様確認欄		キャンセルご連絡日	年 月 日
ご担当者	確認印	年 月 日 利用申込分を キャンセル します	

東洋フューズ株式会社
貸し会議室
TEL: 03(3446)2342

※ 当日: ご利用料金の100% / 前日(土、日、祝を除く): ご利用料金の50% のキャンセル料が発生いたします。