


福岡中央ビル会議室使用申込書

(太枠内のみご記入ください)

受付	年 月 日	予約番号		
お申込者	郵便番号	TEL		
	住所 建物名・部屋番号もご記入ください			
	会社名			FAX(請求書をお送りします)
	担当者			
使用区分	1 フルサイズ(最大 44 名) 2 ハーフサイズ (最大 32 名) 3 ハーフサイズ (最大 22 名) ハーフサイズは会議室の柱より左半分のご利用となります。			
使用日時	年 月 日(曜) 時 分 ~ 時 分 年 月 日(曜) 時 分 ~ 時 分 年 月 日(曜) 時 分 ~ 時 分 年 月 日(曜) 時 分 ~ 時 分 年 月 日(曜) 時 分 ~ 時 分 年 月 日(曜) 時 分 ~ 時 分 使用時間には準備・後片づけの時間も含まれます。		使用目的	1 会議 2 説明会・講習会 3 面接 4 その他 ()
表示 案内 原稿			集会人員	名
会場設営図	<div style="text-align: center;"> 正 面  出 口 後 ろ </div>		実績使用料明細(社内処理欄)	
		摘 要	内 訳	金 額
		合 計		
使用当日のレイアウト変更は弊社では応じかねますので あらかじめご了承ください。		請求書		
		No.	年 月 日	
		No.	年 月 日	
		No.	年 月 日	
「福岡中央ビル貸会議室使用規定」の記載内容に 同意の上、使用申込みをします。 (担当者署名・捺印) _____ 印		領収書		
		No.	年 月 日	
		No.	年 月 日	
		No.	年 月 日	