

# 戸塚法人会館 会議室利用申込書

平成 年 月 日

公益社団法人 戸塚法人会 会長 殿  
電話：045-861-8743

団体名
領収書名
予約担当者名
住所
連絡先電話番号
FAX

次のとおり施設等の利用を申し込み致します。

ご利用日 (月、日、曜日を記入)	利用時間 (○で囲んでください)	利用会議室名	利用人数	利用料金	備考 (マイク使用など)
月 日 曜日	午前 午後 夜間				
月 日 曜日	午前 午後 夜間				
月 日 曜日	午前 午後 夜間				
月 日 曜日	午前 午後 夜間				
月 日 曜日	午前 午後 夜間				
			合計金額	¥	

会場表示

←ご記入がない場合は団体名を表示いたします。

利用担当者名 備考

※ マイク、スクリーン等の利用は事前にご連絡をお願いいたします。

※ 記入に不備がある場合は申し込みを受付できない場合がございます。

利用の目的の該当するものを○で囲んでください。

会議、研修、学習、研究会、大会、総会、講座、講演、趣味、同好、懇親、親睦会、その他( )

※ 駐車場は隣接の有料駐車場をご利用ください。なお、割引券等の発行はいたしておりません。

※ 利用者様のいかなる理由によってもキャンセル料はかかりますので、ご了承をお願い致します。

※ お電話で予約を確認後、本申込書をお送り下さい。また、FAX送信後、確認のお電話をお願い致します。

公益社団法人戸塚法人会  
事務局 FAX 045-864-6953

事務局記入欄			
領収日	金額	NO	確認