

# 貸し会議室利用申込書

1	ご利用会議室	会議室A / 会議室B				
		ご希望の会議室○をして下さい				
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					案内板に表示
5	お名前(掲示用)					案内板に表示
6	お名前(請求先)					上記同じ場合は不要
7	ご住所					
8	ご担当者	部署名				
9	TEL/FAX	TEL:				
		FAX:				
10	E-mail					
11	貸出機材					
12	その他					
13	お支払方法等 <small>どちらかに○を付けて下さい</small>	1.お振込み (利用前日までに確認できるようにお願いします)				
		2.現金 (当日までをお願いします)				
		※請求書の発行方法 ( 郵送 / FAX / 当日 )				

お客様確認欄	
担当者	確認印

株式会社 らんどろーど	
確認印	

※必要事項をご記入、記入捺印の後にメールまたはFAXして下さい。  
 ※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電話連絡後、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 利用申込をキャンセルします。			

(株) らんどろーど  
 貸し会議室係迄  
 TEL: 03-3486-0760

※当日:ご利用料金の100% / その他は、利用規約記載のキャンセル料が発生致します。