

【会議室用】

# サンメッセ鳥栖受付票

令和 年 月 日

催し物名						(表示時間 □使用時間に同じ) (表示時間 時～ 時)					
催し物内容						会議      研修      講演      販売      その他					
使用日	使用施設	使用時間		冷・暖房時間		使用人数					
R . . ( )		時 ~ 時	未	:	~	:	人				
R . . ( )		時 ~ 時	未	:	~	:	人				
R . . ( )		時 ~ 時	未	:	~	:	人				
R . . ( )		時 ~ 時	未	:	~	:	人				
R . . ( )		時 ~ 時	未	:	~	:	人				
請求者 領収書 団体名 _____ フリガナ 代表者名 _____ 住所 〒 _____ <div style="text-align: center;">都道 府県</div> <div style="text-align: right;">請求書送付先 <input type="checkbox"/> 許可書送付先 <input type="checkbox"/></div> TEL (        )        -        FAX (        )        -											
フリガナ 連絡者名 _____ 住所 〒 _____ <div style="text-align: center;">都道 府県</div> <div style="text-align: right;">請求書送付先 <input type="checkbox"/> 許可書送付先 <input type="checkbox"/></div> TEL (        )        -        FAX (        )        -											
下記項目をご確認いただき、□にチェックのうえサインをお願いいたします。 <input type="checkbox"/> 使用時間には準備・後片付けの時間を含みます。 <input type="checkbox"/> 受講料・入場料その他名称を問わず現金の授受がある場合は営利区分料金になります。 <input type="checkbox"/> 台風など災害発生時及び計画停電が実施された場合、臨時休館することがあります。 <input type="checkbox"/> 使用料は前納です。一旦納めていただくと使用者の都合で取消してもお返しできません。 ただし、次の期日までに手続きが済めば、変更・取消ができます。(1回に限ります) <b>【変更】</b> 使用日の前日まで <b>【取消】</b> 使用日の7日前まで(5割相当額を還付)											
										サイン	
入場	自由	・	関係者	販売・商談	有	・	無	営利内容(金額など)			
入場料・受講料・参加費・会費 など					有	・	無				
附属設備等	/	/	/	/	/	附属設備等	/	/	/	/	備考

入力者