

リバーサイド千秋 イベントスペース利用申込書(兼承諾書)

申込日 年 月 日

イベント名称			
企業名			
所在地			
代表者			
担当者	(部署・役職)	(氏名)	
電話・FAX	(TEL)	(FAX)	
準備日時	年 月 日 ()	時 ~	時
実施日時	年 月 日 ()	時 ~	時
	年 月 日 ()	時 ~	時
撤去日時	年 月 日 ()	時 ~	時
使用場所	1Fリバーサイドコート ・ 2F通路 () ※いずれかに○をご記入下さい。		
実施内容			
必要機材	会議用長机	本	椅子 脚
運営・企画	責任者	連絡先	— —
お支払方法	現金払い ・ お振込 ※いずれかに○をご記入下さい。		
	請求書宛名		
	現金払いのお客様	入金時間は、13時~15時までになります。	
	お振込のお客様	請求書発行	当日 ・ 郵送 ※いずれかに○をご記入下さい。
郵送先ご住所		〒	
会費等	円	※会費や材料費がある場合は必ずご記入下さい。	

上記は全てご記入下さい。記入漏れのある場合は受付できませんので、ご了承下さいませ。

リバーサイド千秋 モール事務所処理欄

	総額 ￥		(税抜)													
	内 訳	単 価	数 量 等	金 額												
利用料	スペース利用料															
	1Fリバーサイドコート	平日	150,000	(1日)	円											
		土・日・祝	300,000	(1日)	円											
	2Fブリッジ	平日	15,000	(1日)	円											
		土・日・祝	30,000	(1日)	円											
	テーブル	無料	(台)	無料												
椅子	無料	(台)	無料													
その他																
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">支配人</td> <td style="width: 25%;">モール副店長</td> <td style="width: 25%;">課長</td> <td style="width: 25%;">受付</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	支配人	モール副店長	課長	受付	/	/	/	/				
支配人	モール副店長	課長	受付													
/	/	/	/													