



.....  
様

担当確認	受付

〔ご予約確認票〕

いつもお世話になっております この度は会館リリオのご予約を頂き誠にありがとうございました  
お手数ですが下記の記載事項をご確認・ご記入頂き ご署名の上\*2 FAXでのご返送をお願い致します  
尚、詳細がまだお決まりになっていない場合は ご利用日及び時間・ご利用スペースの確認のみで結構です

- お申込日 平成\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日  TEL  ご来館  その他 ( )
- ご予約区分  本予約・ 仮予約 (→ 保留期間 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日頃まで)

●お申込団体・個人名 お申込者とご利用名が異なる場合は下欄\*1にご記入ください

\_\_\_\_\_様 部署\_\_\_\_\_ ご担当\_\_\_\_\_様

- ご連絡先 TEL: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ FAX : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
- ご住所 〒 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

●ご利用日 平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日(\_\_\_\_) ~ \_\_\_\_月 \_\_\_\_日(\_\_\_\_) [\_\_\_\_日間]

●入室時間 / : 退室時間 / :  
 (1時間単位) / : :  
 / : :

●ご利用スペース

- 1Fギャラリー  2Fカルチャールーム  3Fイベントホール  4F和室  5F特別会議室

●ご利用内容

- 会議  研修会  講習会  講演会  展示会 (非営利)  ご宴会・パーティー
- 商談会・物販 [ \_\_\_\_\_ ]  その他 [ \_\_\_\_\_ ]

●ご利用名・案内板の名称 (開始時間) \*1

\_\_\_\_\_様 ( \_\_\_\_ : \_\_\_\_ ~ )

●ご利用人数 [ \_\_\_\_\_ ] 人ぐらい

●ご利用スタイル  学校スタイル (スクール)  ハコ型 (□の字)  コの字  シアター (椅子)

●その他の事項  その他 [ \_\_\_\_\_ ]

- ①備品 ②喫茶 (お飲物) ③お弁当 ④お料理 ⑤駐車場 ⑥看板 ⑦その他

内容

.....  
.....

●お支払方法

- 現金払い (事前・当日・事後)
- お振込 (事前)
- お振込 (事後→ \_\_\_\_\_ 日締 \_\_\_\_\_ 日払)

ご署名欄

\*2 \_\_\_\_\_

通信欄 (お問合せ・ご要望等ございましたら、こちらにご記入ください)

.....  
.....  
.....