

『北九州空港ターミナルビル会議室』使用申込書

申込日: 年 月 日

北九州エアターミナル株式会社 宛

下記のとおり、ターミナルビル会議室の使用を申請致します。

| 申 請 者 | |
|---------------|-------|
| 団 体 名 : | |
| 所 在 地 : | |
| 連 絡 先 : (TEL) | |
| | (FAX) |
| 代 表 者 名 : | |
| 担 当 者 名 : | |

| | |
|------------------|---|
| 申 請 内 容 | 使 用 日 : 年 月 日 () |
| | 使 用 時 間 : 時 分 ~ 時 分 |
| | 会議室利用目的:(会議名称等) |
| 使 用 料 | ()時間 × 1,100円(税込) / 1時間 = ()円 |
| | 支 払 方 法 : <input type="checkbox"/> 事務所にて当日支払い <input type="checkbox"/> 後日、請求書送付 |

※感染症対策のため、会議室ご利用終了時に会議室内に設置しておりますアルコールをご使用いただき、アルコール消毒にご協力をお願い致します。