ウエルシア・コミュニケーションセンターいちはら
利用申請・予約確定通知書・領収書・ウエルシア薬局控え兼票

ウエルシア・コミュニケーションいちはら　事務局御中
次のとおり、施設を利用したいので申請します。　　**申請日：令和　　年　　月　　日**

施設名	□多目的1 □多目的2 □多目的3 □会議室 □ラウンジ		
利用日	令和　　年　　月　　日（　　）		
イベント名称			
利用内容 ＜開催活動の内容を記載。別紙可＞			
利用時間	時 ～　　時	合計	時間
申込者	団体名： 氏名：		
メールアドレス			
電　話		利用予定人数	人
料金計	円	領収印（1階レジでお支払いください）	

※多目的室・会議室の利用料金は1時間200円です。
※地域の人が参加できる活動は、施設の利用チラシ等で周知を行いますので、御協力お願いします。
※ラウンジを貸切でご利用希望される場合は、事務局へご相談ください。
※ご利用後の清掃及び原状復帰含めて、利用時間内に終了させてください。
※本紙の提出をもって正式な施設利用予約の受付となります。（電話での予約受付はできません）
※予約は1日ごとしかできません。利用日ごとに本申請書を提出してください。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・切り取り・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

ウエルシア薬局　レジ控え

利用団体名	合計金額	領収印
	円	