

催事使用申込書

■申込者様へ・・・

①この申込書は原則、1ヶ月前にご提出ください。

②使用料は、使用場所・期間によって変動しますのでお問い合わせください。
契約書をもって請求とさせていただきます。
使用開始日3営業日前までに手数料をご負担の上、お振込みください。
使用されなかった場合、使用料の返金はいたしません。

③申込者はこの催事に関する顧客からの苦情及びアフターサービス等に対して、全責任を負うものとします。

④電気の使用・危険物の持込みについては、必ず申し出てください。

⑤売上報告がある場合、「売上報告書」は翌日午前10時までに、ご提出ください。

施設名	<input type="checkbox"/> グリーンモール山室 <input type="checkbox"/> らくらグリーンモール福光 <input type="checkbox"/> ベイモール <input type="checkbox"/> グリーンモール中曽根 <input type="checkbox"/> その他()		
申込者 代表者名			
住 所	〒		
使用責任者	氏名	スタッフ人数 名	
	TEL - -	FAX - -	
	連絡可能時間 : ~ :	携帯電話 - -	
使用目的(販売品目)			
使用期間	月 日() ~ 月 日()	日間	
使用時間	時 分 ~ 時 分		
会場設営時間	月 日() 時 分 ~ 時 分		
	設営はAM 8時～AM9時30分の間でお願いします。		
使用場所	(①館内・②軒下約3坪・③駐車場1区画・④その他()) 略図		
※ 電気コンセント使用	100V 1口使用可 (使用しない・使用する)		
※ 危険物の持込み	無し・有り ()		
持ち込み備品			
平均売上・客数見込み	1日平均 約 円・客数 人	独自チラシ	有(部)・無
備 考			

手順・・・①申込者(申込)→②事務局or本部事務(受付)→③(承認)
 ④本部事務(契約書送付)
 ⑤申込者(契約書をコピーで控をとってから、GSへ返送)
 ⑥申込者(支払)→本部事務(入金確認)
 ○申込者(売上報告)→本部売上集計担当

⑥回覧板	⑤入金状況表に転記	④本部へ連絡	③その他承認	②GS承認	①受付
/	/	/	/	/	/