

「キャンセル」申請書

申込年月日 年 月 日

- ※ キャンセル用紙は、速やかに予約受付担当者へ
ご提出ください。
- ※ キャンセル用紙は、会計処理に必要な書類です。
遅くとも予約した月の月末までには、必ず
予約受付担当者の元へ届けてください。

ご注意：有料団体は規定日までに受付担当者へ提出がない場合、
利用料金が発生します。

下記の通り自治会館の予約キャンセルを申し込みます。

使用団体名			使用目的		
キャンセル理由 (具体的に)					
使用予定月日	使用時刻	時間	料金(円)	使用部屋○で囲む	
/ ()	: ~ :		¥	集・南・北	
/ ()	: ~ :		¥	集・南・北	
/ ()	: ~ :		¥	集・南・北	
/ ()	: ~ :		¥	集・南・北	

申込責任者	住 所		氏 名	電話番号
	松風台	番地 号		