

担当	館長	月 日
		保存3年
		公開

利用承認取消申請書

提出先:すみだ産業会館 指定管理者

年 月 日

団体名

〒

利用者登録番号

団体所在地

会場責任者氏名

☎

申請者氏名

☎

※個人情報の取扱いについては裏面をご確認ください。

下記のとおり利用承認の取消しを申請します。

記

利用申請年月日	年 月 日	年度
取消理由		
予約番号	利用日時	利用施設
—	年 月 日 午前・午後・夜間	会議室(1・2・3・4・5) 展示室(A・B・C・D) 備 品() 円
—	年 月 日 午前・午後・夜間	会議室(1・2・3・4・5) 展示室(A・B・C・D) 備 品() 円
—	年 月 日 午前・午後・夜間	会議室(1・2・3・4・5) 展示室(A・B・C・D) 備 品() 円
—	年 月 日 午前・午後・夜間	会議室(1・2・3・4・5) 展示室(A・B・C・D) 備 品() 円
—	年 月 日 午前・午後・夜間	会議室(1・2・3・4・5) 展示室(A・B・C・D) 備 品() 円
返還金合計		円
備考		

利用の取消を行う場合は、利用承認書と登録代表者様の
印鑑(認印)が併せて必要となります。

予約台帳 取消(黒)	業務連絡 台帳(青)	システム 取消(PC)	振込台帳 取消(緑)