

# 【 記 入 例 】

## 会議室利用変更申込書

令和 元 年 7 月 3 日

一般財団法人 桜華会館 御中

申込者 住 所 愛知県名古屋市中区  
三の丸一丁目7番2号

氏 名 株式会社 桜 花

〔団体名 及び 代表者氏名〕 代表取締役 桜 華 一 郎

令和 元 年 6 月 6 日 付 け 第 01396 号 で  
会議室利用承認通知書の交付を受けた会館の利用を次のとおり変更したいので、承認してください。

	〈 変 更 前 〉	〈 変 更 後 〉
変更の内容	<p>例 1) 『利用日の変更』 令和元年12月10日の利用日</p> <p>例 2) 『会議室の追加予約』 予約会議室『松の間』, 『小桜』 など。</p>	<p>例 1) 令和元年12月12日に利用日を変更</p> <p>例 2) 追加予約 会議室『梅の間』 など。</p>
変更の理由	<p>例 1) 講師の都合により、講習会日程日を延期させたいため。</p> <p>例 2) グループに分かれて講習を行うこととなったため、会議室『梅の間』を追加予約したい。 など。</p>	
備 考	<p>交付された『第*****号 会議室利用承認通知書』を 必ず、添付してください。</p>	

- ※ 1. 変更の際し、太線の枠内にのみ必要事項を記入してください。不明な箇所については、記入例を参考にしてください。  
2. 記載しきれない場合は、別紙を添付してください。  
3. 利用に際しては、当館の指示に従ってください。  
4. 交付された「会議室利用承認通知書」を必ず、添付してください。

### ◆ 個人情報利用目的について

当法人は、当申込書に記載していただく個人情報について、当施設のご利用に関する連絡、また当施設のご案内等を送付させていただく目的のために利用いたします。  
なお、当申込書および関連の提出書類は、当法人が責任をもって管理し、また廃棄するものとし、ご返却はいたしません。

変更承認通知発行NO. 変更承認通知発行者印

支配人印	承認者印	受付者印