

# ダイワロイネットホテル千葉中央 会議室利用申込書



※太枠線内をご記入ください。

利用規約を遵守の上、下記の通り利用を申し込みます。

申込日	平成	年	月	日
-----	----	---	---	---

ご利用日	平成	年	月	日 ( )	～	平成	年	月	日 ( )
ご利用時間	時		分	～	時		分		
ご利用人数	名様								

会議名称									
ご利用の目的	<input type="checkbox"/> 会議	<input type="checkbox"/> セミナー・講演	<input type="checkbox"/> 研修会						
	<input type="checkbox"/> 説明会	<input type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> その他 ( )						
会社・団体名									
部課名				ご担当者名					
電話				FAX					
担当者直接連絡先	※可能であれば携帯電話のご記入をお願い致します。								
E-Mail									

貸出備品	<input type="checkbox"/> プロジェクター	無料	<input type="checkbox"/> ホワイトボード	無料					
	<input type="checkbox"/> 延長コード	無料							
	<input type="checkbox"/> マイク	無料							
	<input type="checkbox"/> レンタルパソコン	有料(800円)							
ご宿泊予定	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	お支払方法	<input type="checkbox"/> フロント精算	<input type="checkbox"/> 振込				

会場レイアウト	<input type="checkbox"/> スクール	<input type="checkbox"/> ロの字	<input type="checkbox"/> コの字						
	<input type="checkbox"/> シアター	<input type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 展示会						

備考

返信欄

ご料金換算			
受付日			
担当者		確認	
手配		最終	

※本書は、予約確定後も利用致しますので、大切に保管してください。