

ダイワロイネットホテル大阪北浜

会議室利用申込書



※太枠線内をご記入下さい

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	年 月 日
-----	-------

ご利用日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
ご利用時間	時 分 ~ 時 分 (前後30分は準備及び撤去時間として利用可能)
ご宿泊予約	<input type="checkbox"/> 有 (室数 室 ・ 宿泊者数 名) <input type="checkbox"/> 無
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	様
電話		FAX	
ご担当者直通連絡先	※可能であれば携帯電話のご記入をお願い致します。		
E-MAIL			

会議室掲示板	<input type="checkbox"/> 会議名称	<input type="checkbox"/> 会社名	<input type="checkbox"/> 不要
貸出備品	<input type="checkbox"/> プロジェクター	無料	<input type="checkbox"/> ホワイトボード完備
	<input type="checkbox"/> レーザーポインター	無料	<input type="checkbox"/> レンタルパソコン 880円 (税込)

お支払い方法	<input type="checkbox"/> フロント精算	<input type="checkbox"/> 事前振込
--------	---------------------------------	-------------------------------

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"/> その他 (下にご希望の配置をご記入ください)		

返信欄	ご料金換算		
	受付日		
	ホテル側担当者	確認	
	手配	最終	