

# 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	令和 年 月 日
-----	----------

ご利用日	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 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	様
電話		F A X	
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 (2本)	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"/> 事前振込	
お弁当	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	コーヒー	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

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

注意事項 ※ ご利用時間には、準備および後片付けの時間も含まれます。  
※ お水、お茶などはご用意しておりません。必要な方は事前にご相談ください。  
※ 詳細は「利用規約」にてご確認ください。

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。