## ダイワロイネットホテル岡山駅前

## 会議室利用申込書



※太枠線内をご記入ください。

※仮予約は承っておりませ ※返信FAXなき場合には、	せん。FAXご返信にてご予約は確定 、他の本予約を優先する場合がご	。 Eとさせて頂きます。 ざいます。	申込日		20 年	月	日	
ご利用日	20 年	月	日			毎に利用申込書の	D.	
	をお願い致します。 時間 料金							
					15000円(税込)			
ご利用時間								
※ご利用の時間は、準備・撤収を 含めた時間でお申込下さい	□ 午後パック				30000円(税込)			
	□ 終日パック		8時~21時			15000円(税込	.)	
ご利用人数	名材	É						
会場レイアウト	口の字が基本仕様となり	ます。 <b>退室</b> 時	持には口の字に	戻していただ	きますようお願	<b>飢い致します。</b>		
会議名称								
ご利用の目的	□ 会議 □ 説明会	□ 研修会 □ 面接		□ セミナ- □ その他			)	
会社·団体名				電話番号				
部課名				FAX				
ご担当者名			様	ご担当者 連絡先				
E-Mail								
備品貸出	□ 液晶プロジェクター	:フロント貸出	□ モニター	-テレビ	:常設	□マイク	:2本常設	
	□ スクリーン	:常設(天井吊)	□ インター	・ネット	:無線LAN			
	□ DVDプレイヤー	:常設	□ ホワイト	ボード	:常設			
案内看板	□ 有 (案内看板をご希望のお客様は表示内容を下部にご記入くださいませ) □ 無 ※上制にて選択のご利用時間に合わせて掲示いたします。							
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	第16文字、縦2列表	までを推奨して	おります。				
ご宿泊予定	□ 有 【 予約済 / 新規予約希望 / webから予約予定 】 □ 無 ※有の場合は、上記該当箇所にOをお願い致します。				**デル管理欄 ※日付&捺印 ※備考記 入確認: 済( / ) 未: 手配: 済( / ) 未:			
お食事	□ 有 【手配希望(お弁当) / 持込予定】 無 ※有の場合は、上記該当箇所に○をお願い致します。				売掛登録:確認済( / )な し 前振込請求書:発行済( / )未:			
支払方法	□ 振込 ※お振込は原則前振込にて頂きます。 □ フロント精算				入金確認:済(/ )架空 部屋処理:済(/			
利用規約を必ず確認し 承諾署名をお願いします。	(ご署名)					)		
ホテル返信欄				ご料金換算	受付担当	直前確認	精算担当	
			会議室料					
			飲食代金					
			その他 割引	:				
			리기 合計	:				

Tel: 086-803-0055 Fax: 086-803-0056