

ダイワロイネットホテル秋田駅前

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	☐ 会議 ☐ セミナー・講演 ☐ 研修会 ☐ 説明会 ☐ 面接 ☐ 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			
無料貸出備品	☐ プロジェクター (1台) ☐ デスク (最大12台) ☐ 延長コード ____ 個 (最大6個) ☐ 椅子 (最大36脚) ☐ マイク ____ 本 (最大2本) ☐ LANケーブル5m ____ 個 (最大3個) ☐ ホワイトボード (1台) ☐ HDMIケーブル2m ____ 個 (最大6個)		
ご宿泊予定	☐ 有 ☐ 無	お支払方法	☐ フロント精算 ☐ 振込

会場レイアウト	☐ スクール (12台) ☐ ロの字 (8台) ☐ コの字 (8台) ☐ シアター ☐ 面接 ☐ 展示会
---------	---

備考

返信欄

--

ご料金換算			
受付日			
担当者		確認①	
確認②		精算担当	

※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。