JR九州ホテル ブラッサム大分
8階 会議室 ご利用申込書

申込日: 年 月 日( )

JR九州ホテル ブラッサム大分 会議室の利用を下記の通り申し込みます。
※お申込の際はお電話にてご予約後、本用紙を下記までご送付ください。

※太線枠内をご記入ください。

JR九州ホテル ブラッサム大分
TEL:097-578-8719 FAX:097-578-8709
E-mail:oita@jrk-hotels.co.jp

内容をご確認のうえ、同意のご署名をお願いします。

ご署名:

申込者	申込社（法人or団体名）		担当者名	印
	連絡先	【TEL】	【FAX】	
		【携帯】	【E-mail】	

利用内容	利用日	年 月 日（ ）				
	入室時間	時 分	退室時間	時 分	利用時間	時間
	※会場準備から撤去までの時間をご記入ください。					
	看板	□要				
		表示名（ ）				
		※会議室入口にA4サイズで掲示します。				
		□不要				
	ご利用目的					
	幹事（当日ご来館の方）	会社名		担当者名		
		ご連絡先（TEL）				
	ご利用人数	席（名）				
	レイアウト	※最大8名がけのロの字型でご準備しております。必要であれば当日ご自身でレイアウトの変更をお願いします。				
		また、退室時には【原状回復】をお願いします。机や椅子の追加希望ございましたら事前にお知らせくださいませ。				
	事前配達物	□有 □無	到着個数	個	※発送時、配達伝票に会議室ご利用名と日付を明記してください。	

備品	品名	単価	使用数	品名	単価	使用数	駐車場	□ 利用あり □ 利用なし
	ホワイトボード	無料						
	延長コード	無料						

※弊社記入欄

料金	室料（ 時間）	円	事前入金	円
	備品	円		
	その他	円	**当日精算額**	**円**
	合計	円		

精算	□ 当日現地精算	□ 事前振込	※事前振込はご利用日の3営業日前までのお振込みをお願いいたします。
	ご請求書送付先		
	ご住所	〒	
	会社名		
	担当者名		
	ご連絡先	TEL	FAX

お問合せ	

※弊社記入欄

料金	見積書	発送 済 / 未	発送日:	担当者:
	請求書	発送 済 / 未	発送日:	担当者:
	領収書	□要 □不要 宛名: 様		

/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/