会議室使用申込書

受付日　　年　　月　　日

お客様	社名 団体名		責任者	様
			担当者	様
	住所	〒		
	電話	(　　)　　－	FAX	(　　)　　－
	e－mail	@		

確認	お電話での空室確認　□有　　弊社担当:	□無	空室確認後回答いたします
内容	□会議　□研修会　□講演会　□説明会 □面接　□入社式　□展示会　□その他	支払方法　□当日精算 □事前振込	宅配便　□無 □有　　個
催事名	(正面玄関のウェルカムボードに掲出させていただきます。無記入の場合は掲示いたしません。)	形式	□ロの字型　□シアター □スクール　□その他

ご希望の日時・曜日をご記入のうえ、該当するルームと時間区分の欄に○印を記入してください

日時・会場名	ご利用日	会場名	時間区分		
	月/日(曜日)		午前	午後	夜間
	(　　曜日)	ホールA			
		ホールB			
		セミナールーム			
	(　　曜日)	ホールA			
		ホールB			
		セミナールーム			
	(　　曜日)	ホールA			
		ホールB			
		セミナールーム			

設営	□弊社設営 [1室につき3, 150円] □お客様設営		
会場プラン			
	利用人数　　名	机　　台	椅子　　脚

備品使用内訳	備品名	単価	数量	金額
	ホワイトボード	1,050		
	スクリーン	1,050		
	マイク設備(一式)	3,150		
	演台	1,050		
	プロジェクター	21,000		
	ﾓﾆﾀｰ(25)&VTRﾃﾞｯｷ	5,250		
	④	小計		

弁当	項目	単価	数量	金額(税込)
	弁当(昼食)			
	弁当(夕食)　⑤			

レストラン飲食				
	朝食	1,200		
	昼食			
	夕食			
	コーヒー	367		
	紅茶	367		
	ジュース	367		
	お茶セット	1,050		
	ｺｰﾋｰ(ﾎﾟｯﾄｾｯﾄ)	2,625		
	⑥	小計		

宿泊				
	シングルルーム(朝食付)	8,085		
	ツインルーム(朝食付)	5,985		
	⑦	小計		

料金明細書

内訳	項目	料金
	① 貸室料	
	② 貸室延長料金(1時間まで)	
	③ 設営料	
	④ 備品使用料	
	⑤ 弁当代	
	⑥ レストラン飲食代	
	⑦ 宿泊代	
	合計金額	

名古屋丸の内東急イン
〒460－0002　名古屋市中区丸の内2－17－18
TEL　052－202－0109

FAX

052－202－0197
担当者