

# 会議室利用申込書

平成 年 月 日

一般社団法人 名古屋銀行協会 業務部  
 予約専用ダイヤル TEL (052) 231-8311  
 受付時間 平日9:00~17:00 休館日 8/13~15、12/31~1/3  
 申込書送付先 FAX (052) 218-2080

銀行支店名

〔 会場下見・レアウト 会館内の  
 ご飲食・備品等の 「ホテルオークラレストラン」  
 お問い合わせ先 TEL (052) 204-2356 〕

銀行担当者 Ⓜ

TEL - -

お願い

- ・利用申込書に記入の際は、当協会ホームページ「ご利用上の注意事項」をご了承のうえ申込下さい。
- ・確定後、利用申込書をFAX又は郵送でお送り下さい。
- ・請求書は、ご利用後、銀行協会よりの郵送となりますが、ご飲食・設営料を伴う場合には、オークラレストランから室料も含め請求させていただきます。

連絡先	請求書送付先(ご利用先名)
	〒 -
TEL - -	担当者: <span style="float:right">Ⓜ</span>

利用日	平成 年 月 日 ( 曜日)				予定人数	人
会合名	1F・B1Fのご案内モニター、貸室入口に表示します。(例)「●●銀行 新入研修セミナー」					
室名	( )F	入室時間	:	( )F	入室時間	:
	号室	開始時間	:	号室	開始時間	:
終了時間		:	終了時間		:	
退室時間		:	退室時間		:	
	会議・セミナー・講演会・会食・パーティー・控室・( )		会議・セミナー・講演会・会食・パーティー・控室・( )			
記入例 4F403号室 5Fレストラン	( )F	入室時間	:	( )F	入室時間	:
	号室	開始時間	:	号室	開始時間	:
終了時間		:	終了時間		:	
退室時間		:	退室時間		:	
〔〇印〕→	会議・セミナー・講演会・会食・パーティー・控室・( )		会議・セミナー・講演会・会食・パーティー・控室・( )			
飲食など	ご予算	お一人様 ( )円 (室料・税・サービス料は別となります。)				
	お食事	コース料理 ・ ビュッフェ ・ お弁当 ・ その他 ( )				
		洋食 ・ 中華 ・ 折衷	会議用飲み物			
	テーブルプラン	着席 ・ 立食		コーヒー ・ ジュース ・ ウーロン茶		
飲み物	単品 ・ フリードリンク		ペットボトル(お茶 ・ ミネラルウォーター)			
その他有料手配 〔〇印〕	装花	要 ・ 不要	式次第	要 ・ 不要	吊下げ看板	要 ・ 不要
	演題目	要 ・ 不要	胸花(章)	要 ・ 不要	レセプタント	要 ( )人 ・ 不要
備品等 〔〇印〕	無料	講師演台	立ち・座り		テーブルなどの配置希望 ①スクール形式・シアター形式・ロの字 ②〔要望なし・前回同様( 年 月 日)〕	
		マイク計( )本	司会 ( )本	講師 ( )本		
			その他 ( )本			
	ホワイトボード・スクリーン・名刺受・表彰盆					
有料	レーザーポインター・インターネット(光)					
	プロジェクター(PC・DVD・VTR用)					
	パソコン ・ 録音テープ					
	ピアノ・屋台 など					

【協会使用欄】

室料	備品利用料	小計	消費税	合計	請求日	入金日
円	円	円	円	円		
区分	社員銀行・準社員銀行・一般	請求方法	振込・オークラ請求	設	有・無・保	28.6