

※上記いずれかに○をお付け下さい。

JTB第89回監査役全国会議デスク宛

受付No. _____

第89回監査役全国会議 宿泊プラン申込書

ご記入日 年 月 日

フリガナ		性別	生年月日(西暦)	
氏名		男 女	年	月 日
会社名		部署名		
		取扱担当者		
勤務先住所	〒	参加者役職名		
		TEL		
		FAX		
E-Mail				

I. 宿泊プラン

第1希望	第2希望	第3希望	第4希望	記号	ホテル名	部屋タイプ	料金
				①	ホテルニューオータニ大阪	ダブルツイン	¥26,000
				②	KKRホテル大阪	シングル	¥15,000
				③	大阪第一ホテル	シングル	¥15,000
				④	ホテルモントレ ラ・スール大阪	シングル	¥17,500
				⑤	ホテル京阪京橋グランデ	シングル	¥15,000

ご宿泊希望日

日 付	9/30(月)	10/1(火)	10/2(水)	10/3(木)	10/4(金)
○印記入欄					

II. ご請求書の送付について

- ご予約をお受けした場合は、「予約確認書」と「ご請求書」を申込日から10日を目途に、上記勤務先住所へご郵送致します。
- ご旅行代金のご入金先口座は、ご請求書をご覧ください。
- 「予約確認書」はご旅行内容の確認、チェックイン時のご確認にご利用下さい。
- ご変更・お取消しの場合は、右上(変更 ・ 取消)にマークのうえ、再度FAXにてお知らせ下さい。
- 送付はJTB第89回監査役全国会議デスク(JTBビジネスネットワーク内)より行います。

※ご請求書発送のご住所が上記記載と異なる場合は下記欄にご記入下さい。

ご請求書 ご送付先	〒	—
--------------	---	---

III. 領収書について

- 領収書発行ご希望の場合は、下記にご記載をお願いいたします。
- 領収書の但し書きは「ご宿泊代として」にて発行致します。但し書きのご希望がある場合はお知らせ下さい。
- 領収書はご入金完了後作成の上、上記ご請求書ご送付先宛にお送りします。

	「会社名」にて領収書発行を希望する
	「個人名」にて領収書発行を希望する
	「会社名+個人名」にて領収書発行を希望する
	領収書の発行は不要

IV. 備考欄

その他ご要望などございましたらご自由にご記入ください。(禁煙・喫煙希望等 ※喫煙は部屋のご用意ができればなる場合もございますので予めご了承)

--