

※上記いずれかに○をお付け下さい。

JTB第85回監査役全国会議デスク宛

受付No. _____

第85回監査役全国会議 宿泊プラン・航空セットプラン申込書

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		
勤務先住所		取扱担当者		
〒 -		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	ヒルトン福岡シーホーク	ダブルツイン	¥23,760
				②	ホテルニューオータニ博多	シングル	¥21,900
				③	西鉄グランドホテル	シングル	¥17,500
				④	ホテルアセント福岡	シングル	¥10,500
				⑤	デュークスホテル中洲	シングル	¥10,000
				⑥	プラザホテル天神	シングル	¥9,900
				⑦	東洋ホテル	シングル	¥9,700

ご宿泊希望日

日付	10/2(月)	10/3(火)	10/4(水)	10/5(木)	10/6(金)
○印記入欄					

II. 航空セットプラン

↓※募集要項の航空スケジュール記載箇所の記号をご記入下さい。(A~L)

往路	記号・便名記入欄	復路	記号・便名記入欄
ご希望便(第1希望)		ご希望便(第1希望)	
ご希望便(第2希望)		ご希望便(第2希望)	
ご希望便(第3希望)		ご希望便(第3希望)	
ご搭乗日	月 日	ご搭乗日	月 日

↓上記、宿泊プランの記号よりお選び下さい。

	ホテル名	記号記入欄
ご宿泊第1希望ホテル		
ご宿泊第2希望ホテル		
ご宿泊第3希望ホテル		
ご宿泊第4希望ホテル		

III. 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、ご請求書をご覧下さい。
- 「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85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	〒 -
--------------	-----

IV. 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。

<input type="checkbox"/>	「会社名」にて領収書発行を希望する
<input type="checkbox"/>	「個人名」にて領収書発行を希望する
<input type="checkbox"/>	「会社名+個人名」にて領収書発行を希望する
<input type="checkbox"/>	領収書の発行は不要

V. 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・喫煙希望など)