

# 申し込み手順について

01

## 仮予約

お電話、メールにて、貸会議室の空き状況、仮予約のお問合せを承ります。  
レイアウトや備品のご相談にも対応しますので、お気軽にお問合せください。

仮予約可能期間	会員様	： 使用日の <b>6カ月前</b>	例) 10月15日利用→4月15日より
	一般の方	： 使用日の <b>3カ月前</b>	例) 10月15日利用→7月15日より

02

## 使用申込書の提出

申込書の提出で予約の確定となります。申込書は、メールやFAXでの提出が可能です。  
また、この段階で本申込が確定となりますのでキャンセル料が発生します。

キャンセル料	予約の確定～ご使用日2週間前	： 会議室使用料の <b>30%</b>
	ご使用日13日前～ご使用日1日前	： 会議室使用料の <b>70%</b>
	ご使用日当日	： 会議室使用料の <b>100%</b> (備品代含む)

03

## 請求書発行

請求書を発行します。請求書発行後、備品の追加など、料金に変更となる場合は差額分の請求書を発行します。

04

## お支払い

請求書をもとに利用金額を指定口座にお振込みください。  
お振込みのみの対応となります。

05

## ご利用日当日

利用日当日は30分前からお入りいただけます。  
使用後はそのままの状態でご退出ください。  
机などを移動した場合、原状復帰は不要です。

※見積書や領収書の発行を希望される場合はお申し付けください。

※申込書提出後もレイアウトや備品の変更等希望の場合、ご連絡いただければ対応します。