

貸会議室 使用申込書

申込日： 年 月 日

関電プロパティーズ株式会社 御中

使用規程の各項目を承諾のうえ、下記内容にて貸会議室の使用を申し込みます。

申込者	住 所 (〒)																
	会社名																
	担当者	部署 氏名			TEL FAX												
請求先 (申込者と請求先 が異なる場合)	住 所 (〒)																
	会社名																
	担当者	部署 氏名			TEL												
使用日時	使用日		使用会議室		予約時間		レイアウト										
	月 日 ()		M-		: ~ :		名 名掛け スクール・シアター・ロの字・別図										
	月 日 ()		M-		: ~ :		名 名掛け スクール・シアター・ロの字・別図										
	月 日 ()		M-		: ~ :		名 名掛け スクール・シアター・ロの字・別図										
	月 日 ()		M-		: ~ :		名 名掛け スクール・シアター・ロの字・別図										
	月 日 ()		M-		: ~ :		名 名掛け スクール・シアター・ロの字・別図										
予約時間は毎時0分、30分です。利用時間は3時間からお願いたします。 当日の受付(開錠)は予約時間の10分前から承ります。																	
使用目的	☐ 会議・研修 ☐ セミナー・講演会 ☐ 採用関連 ☐ 展示会場 ☐ 総会・大会 等 ☐ その他 ()																
看板標題																	
食 事 (お弁当)	☐ 無 ☐ 有 (時 分 納品) (@ 円) (個)		飲 物		☐ 無 ☐ 有 (時 分 納品) ペットボトル 500ml (常温) コーヒー お茶@160円 本・水@130円 本 杯												
備品使用 (無償)	☐ 演台 (1台/1室) ☐ 白板 (1台/1室) ☐ ハンガー掛 (1台/1室) ☐ 机・椅子 (スクール3名掛け(定数)を定数とします。) ※定数以上の備品を追加使用される場合は、追加分につきそれぞれ有償となります。																
備品使用 (有償)	名称		個数		単価 (税込)		金額 (税込)		名称		個数		単価 (税込)		金額 (税込)		
	【M-1, 2, 3】 プロジェクター & スクリーン		台		16,500円/1台		円		【M-4, 5, 6】 プロジェクター & スクリーン		台		8,250円/1台		円		
	ワイヤレスマイク (4本迄可)		本		2,750円/1本		円										
	有線マイク (2本迄可)		本		2,750円/1本		円										
	【共 通】 机(追加)		台		550円/1台		円		スクリーンのみ使用		張		2,200円/1張		円		
	椅子(追加)		台		110円/1台		円		モニター (ワイヤレスマイク 1本付)		本		2,750円/1台		円		
	演台(追加)		台		1,650円/1台		円		ビデオ/DVD+モニター		セット		5,500円/1台		円		
	白板(追加)		台		1,100円/1台		円		ブルーレイ・デック		台		2,200円/1台		円		
テーブルマスク (アクリル板)		枚		110円/1枚		円		インターネット接続料		部屋		4,400円/1室		円			
レイアウト変更料 (基本レイアウト以外の設営)			M-1、2、3、4会議室			5,500円/1室			円								
外部発注分	吊看板		枚		円		円		パーティールール		人		円		円		
貴社支払いサイト ※必ずご記入 ください。	請求書締切日 : 毎月 日 支払日 : 請求書締切日の (翌 ・ 当) 月 (末 ・ [] 日) 尚、支払い期日は、上記にかかわらず、予約金等は当社指定日、その他料金は使用日の属する月の翌月末日とさせていただきます。(請求 書を発行いたします。)																

〔関電プロパティーズ(株)記載用〕

使用承認書

承認日: 年 月 日

様

上記使用を承認いたします。なお、使用に際しましては、使用規程を厳守いただきますようお願いいたします。

本件でお客様より預かりした個人情報につきましては、当社のプライバシーポリシーに則ってお取扱いいたします。（当社のプライバシーポリシーは、<http://www.kanden-kaijyou.jp/privacy.html>をご参照ください。）

関電プロパティーズ株式会社
TEL. 06-6941-0941/FAX. 06-6947-1146

(担当者: 印)

◆本書は使用規程の一部要約です。◆

◆使用規程をご確認いただき、ご同意の上、お申し込みください。◆

- ・ 使用規程は別途ホームページからダウンロードください。
- ・ お申し込みは1枚目の「使用申込書」のみ返送ください。2枚目の「使用規程の一部要約」は保管ください。

◆キャンセル料について◆

- ・ 使用申込書のご提出後、当社の使用承認書の発行をもって予約成立といたします。
- ・ 予約成立後、使用者側の都合によりキャンセルをする場合、または、予め定められた期日を経過してもお手続（予約金のお支払を含みます。）のない場合は次のキャンセル料を申し受けます。この金額については消費税の課税対象外です。

- ① 使用開始日の90日前から31日前までのキャンセル…会場使用料の25%
- ② 使用開始日の30日前から8日までのキャンセル…会場使用料の50%
- ③ 使用開始日の7日前より前日までのキャンセル…会場使用料の全額

※ 使用日の当日に使用をとりやめた場合、使用の有無に拘らず、会議室使用料をお支払いいただきます。この金額については消費税の課税対象です。

※ キャンセル、又は使用日の当日に使用をとりやめた場合、上記のほか、当社が既に外部注文した付帯サービスにかかる費用をお支払いいただきます。この金額については消費税の課税対象です。

◆使用申込後の変更について◆

- ・ 使用申込後の変更は、変更前の使用申込を使用者側の都合で取り消されたときとみなし、変更前の使用申込にかかるキャンセル料をお支払いいただきます。
変更後の使用にかかる申込み手続きを新たにお問い合わせ致します。
- ・ 以下の場合に限りキャンセル料はかかりません。

[使用日及び予約時間の変更]

使用日の7日前までにお申し出いただき、且つ、変更後の使用日が変更前の使用日の同月内である場合は、1回に限り、使用日の変更を承ります。（予約時間の短縮はできません。）

[使用会議室の変更]

会議室使用料が増額になる場合は、使用会議室の変更を承ります。

[予約時間の短縮]

使用開始日の91日前までにお申し出いただいた場合は、予約時間の短縮を承ります。

使用開始日の90日前からは予約時間の短縮はできません。

[予約時間の追加・延長]

キャンセル料はかかりません。

[変更のお手続き]

- ① 上記の変更を希望される場合は事前にお問い合わせください。電話もしくはWEBにて承ります。
- ② 変更は書面での申し込みが必要です。変更内容を使用申込書（使用承諾書）に記載し、再度、提出いただきます。
- ③ 変更は書面での相互確認をもって成立といたします。口頭では成立といたしません。