

又は、FAX：050-3204-8411

貸会議室 使用申込書

申込日： 年 月 日

関電ファシリティーズ株式会社 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		印	E-mail		
請求先 (申込者と請求先が異なる場合)	住所 (〒)					
	会社名		印	TEL		
使用日時	担当者	部署	氏名	FAX		
	使用日		使用会議室	予約時間		
	月 日 ()	M-	: ~ :	名 名掛け		
	月 日 ()	M-	: ~ :	名 名掛け		
	月 日 ()	M-	: ~ :	名 名掛け		
	月 日 ()	M-	: ~ :	名 名掛け		
<input type="checkbox"/> PDFファイルでの送付を希望 (書面の郵送不要) <input type="checkbox"/> PDFファイルでの送付を希望 (書面の郵送必要) E-mail						
使用目的	<input type="checkbox"/> 会議・研修 <input type="checkbox"/> セミナー・講演会 <input type="checkbox"/> 採用関連 <input type="checkbox"/> 展示会場 <input type="checkbox"/> 総会・大会 等 <input type="checkbox"/> その他 ()					
看板表題 ※お部屋前の表示						
食事(お弁当) ※発注品記入欄 ※お弁当には同数の お茶が付ききます	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (時 分 納品)		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (時 分 納品)			
	商品名: (@ 円) (個)	飲物 ※発注品記入欄	ペットボトル 500ml (常温) コーヒー お茶@160円 本 ・ お水@150円 本 杯			
備品使用 (無償)	<input type="checkbox"/> 演台 (1台/1室) <input type="checkbox"/> 白板 (1台/1室) <input type="checkbox"/> ハンガー掛 (1台/1室) <input type="checkbox"/> 延長コード 本希望 (最大5本まで) ※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)		
	【M-1, 2, 3】					
	プロジェクター &スクリーン	台	16,500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		
椅子(追加)	台	110円/1台	円			
白板(追加)	台	1,100円/1台	円			
ブルーレイ・デッキ	台	2,200円/1台	円			
スクリーンのみ (プロジェクター台含)	張	2,200円/1張	円			
追加の司会台	台	1,650円/1台	円			
パーティション (W1800×H1800)	台	1,100円/1台	円			
レイアウト変更料 (基本レイアウト以外の設定)	M-1,2会議室	5,500円/1室	円	M-3会議室	7,700円/1室	円
インターネット接続料	<input type="checkbox"/> 通常回線 (4,400円/1室) <input type="checkbox"/> 専用回線 (7,700円/1室) ※回線速度はどちらも上下1Gbps ※専用回線は他の利用者様の影響を受けません。		室	円	<input type="checkbox"/> 有線LAN ・ <input type="checkbox"/> Wi-Fi ※ご指定があればお知らせください。 ※ご指定がなければWi-Fiでご用意します	
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。)					

〔関電ファシリティーズ(機記載用)〕

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。

本件でお客様よりお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、<https://www.kanden-fa.co.jp/info/privacy.html>をご参照ください。)

関電ファシリティーズ株式会社
TEL. 06-6941-0941/FAX. 050-3204-8411

(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。