

又は、crweb-yoyaku@kanden-fa.co.jp

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)			
	担当者		部署		氏名		TEL	
					(印)		FAX	
請求先 <small>(申込者と請求先が異なる場合)</small>	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 ()			：	～	：	名 名掛け スクール・シアター・□の字・別図
	月	日 ()			：	～	：	名 名掛け スクール・シアター・□の字・別図
	月	日 ()			：	～	：	名 名掛け スクール・シアター・□の字・別図
	月	日 ()			：	～	：	名 名掛け スクール・シアター・□の字・別図
	月	日 ()			：	～	：	名 名掛け スクール・シアター・□の字・別図
<small>予約時間は毎時0分、30分です。利用時間は3時間からお願いいたします。(7,A,B会議室は2時間から承ります。) 当日の受付(開錠)は予約時間の10分前から承ります。</small>								
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 ()							
看板標題								
食 事 <small>(お弁当)</small>	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (時 分 納品)		飲 物		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (時 分 納品)			
	商品名： (@ 円) (個)				ペットボトル 500ml (常温) お茶@160円 本・お水@150円 本		コーヒー 杯	
備品使用 <small>(無償)</small>	<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"/> 机・椅子 (スクール3名掛けを定数とします。) <small>※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。</small>							
備品使用 <small>(有償)</small>	名称	個数	単価 (税込)	金額 (税込)	名称	個数	単価 (税込)	金額 (税込)
	ワイヤレスマイク	本	2,750円/1本	円	有線マイク	本	2,750円/1本	円
	【使用可能数】9,A,B,C会議室→2本、8会議室→4本、				【使用可能数】9,A,B,C会議室→2本、8会議室→3本			
	プロジェクター &スクリーン	台	16,500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
	机(追加)	台	550円/1台	円	司会台	台	1,650円/1台	円
	椅子(追加)	台	110円/1台	円	パーティーション (W1800×H1800)	台	1,100円/1台	円
白板(追加)	台	1,100円/1台	円	DVDデッキ	セット	2,200円/1台	円	
レイアウト変更料 (基本レイアウト以外の設定)		C会議室		5,500円/1室	円	8、9会議室		7,700円/1室
インターネット接続料		通常回線	部屋	有線LAN・Wi-Fi	4,400円/1室	円		
貴社支払いサイト <small>※必ずご記入ください。</small>	請求書締切日：毎月 日		支払日：請求書締切日の(翌・当)月(末・[]日)					
	<small>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。)</small>							

〔関電ファシリティーズ(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, 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き（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願い致します。
- ・ 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。