

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)	担当者	部署					印	TEL
	氏名						印	FAX
使用日時	住 所 (〒)							
	会社名						□ PDFファイルでの送付を希望 (書面の郵送不要)	
	担当者 部署		氏名				□ PDFファイルでの送付を希望 (書面の郵送必要)	
							E-mail	
	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・ロの字・別図/ご自身でレイアウト
月 日 ()		:	~	:	名	名掛け	スクール・ロの字・別図/ご自身でレイアウト	
月 日 ()		:	~	:	名	名掛け	スクール・ロの字・別図/ご自身でレイアウト	
月 日 ()		:	~	:	名	名掛け	スクール・ロの字・別図/ご自身でレイアウト	
月 日 ()		:	~	:	名	名掛け	スクール・ロの字・別図/ご自身でレイアウト	
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。(A,B会議室は2時間から承ります。) 当日の受付(開録)は予約時間の10分前から承ります。※別図レイアウトをご指定の場合は別途イメージをお伝えください。								
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 お茶が付きます	<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)			※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	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"/> ハンガー掛け(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)	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	パーテーション (W1800×H1800)	台	1,100円/1台	円
	椅子(追加)	台	110円/1台	円				円
	白板(追加)	台	1,100円/1台	円				円
追加の司会台	台	1,650円/1台	円				円	
レイアウト変更料(基本レイアウト以外の設営)		C会議室		5,500円/1室	円	8、9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. 050-3204-8411
(担当者 :)

◆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續（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、使用的有無に拘らず、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。