

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
	担当者	部署 氏名	印	TEL FAX
請求先 (申込者と請求先 が異なる場合)	住 所（〒 ）			
	会社名		□PDFファイルでの送付を希望（書面の郵送不要） □PDFファイルでの送付を希望（書面の郵送必要） E-mail	
	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・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（開錠）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	□ 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	□ 無 □ 有（ 時 分 納品）		□ 無 □ 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） お茶@160円 本 ・ お水@150円 本 コーヒー 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） □ 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）
	ワイヤレスマイク	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、		有線マイク 本 2,750円/1本 円	
	プロジェクター &スクリーン	台	16,500円/1台	円
	【使用可能数】9,A,B,C会議室→2本、8会議室→3本		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
【使用可能数】9,A,B,C会議室→2本、8会議室→3本		バーテーション (W1800×H1800) 台 1,100円/1台 円		
椅子(追加)	台	110円/1台	円	
白板(追加)	台	1,100円/1台	円	
追加の司会台	台	1,650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
インターネット接続料		□通常回線（4,400円/1室） □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
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(※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をお願い致します。
- ・ 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。