

ご利用案内

お申込はご利用月の6ヶ月前から予約受付いたします。

当貸会議室はオフィスフロアにあり、用途は会議（講演会・セミナー・会社説明会・面接等）を想定しています。

イベントホールのような設備（吊看板、ステージ、スポットライト等）は備えておりません。

展示会、販売会、パーティー、株主総会、造作物設置工事を伴う催事等は、お受けしておりません。

■お申し込み方法



まずはお電話で仮予約。

貴社名・利用日・利用目的（会社説明会・セミナー・面接など）をお伝え下さい。最長1週間仮予約として承ります。

（個人での申込と使用・株主総会・販売・パーティー・造作物工事を伴う催事・その他当社が好ましくない判断した場合はお受けしておりません。）

仮予約後...
1週間以内

“確定”または“取消”のご連絡をお電話でいただきます。

確定

取消

※仮予約後1週間を過ぎてご連絡がない場合には、
予約が取消しとなる場合がございますので
ご注意ください。



ご利用確定のご連絡をいただきます。

お電話でご利用確定のご連絡をいただいた後、正式に申込書をお送りいただきます。

（予約確定後のキャンセル料はご利用日の90日前から段階的に発生いたします。）



申込書をウェブサイトからダウンロードしてください。

正式な申込用紙を、当ウェブサイト「お申し込み」よりダウンロードできます。

※ケータリングをご予定の方は貸会議室使用申込書（欄外）またはケータリングサービス申込書にご記入下さい。



申込書をファックスでお送りください。

ご利用確定のご連絡後、1週間以内に申込書をファックスでお送りください。

※飲食物をご予定の方は貸会議室使用申込書と一緒に [弁当](#) [お茶会](#)の申込書も併せてお送りください。



ご利用日の1ヶ月前まで又は当社指定日までにご入金下さい。

到着後、請求書を発行させていただきます。（当会議室は前払い制です。）

（備品の追加などご利用後に請求書を発行いたします。）