

## 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](#)

[> ご利用規定](#)

### ■ 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と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。



申込書のダウンロード





申込書をFAX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FAX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 お茶等の申込書](#)」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。)



[貸会議室ご利用規定はこちら](#)