

# 来館・電話予約の流れ

## 1 ユーザ登録申請書・同意書の提出

所定のユーザ登録申請書・同意書をご記入の上、FAX・郵送・来館にてご提出ください。

はじめてご利用いただく方

## 2 審査

### 3 審査結果の通知

申請書・同意書の内容を確認させていただきます。ご提出いただいた日の翌日を目安に審査結果を通知させていただきます。

はじめてご利用いただく方

## 4 空室検索

来館・お電話にて、ご希望の日時・会議室の空室状況をご確認ください。

## 5 仮予約

空室検索の後、来館・お電話にてご希望の会議室・日時をお伝えください。この時点では、仮予約（キャンセル料が発生しない予約）となります。

仮予約期間：申込日の翌日から5日間  
※利用日から15日以内の場合は当日限り

⇒仮予約期間の最終日までにご連絡がない場合、最終日の平日・17時30分／土日祝・13時に自動取消となりますので、ご注意ください。

## 6 本予約 ※本予約後、キャンセル料が発生

本予約は「申込書の到着」にて成立します。お電話でのご連絡だけでは本予約となりませんので、ご注意ください。

なお、申込書等の受付は、営業時間内のみとさせていただきます（営業時間：平日・9～17時30分、土日祝・9～13時）。

申込書が到着しましたら、会館より必ず確認書（ご新規の場合、予約金の請求書を含む）をFAX・郵送にて返信いたしますので、ご確認ください。

## 7 予約金のお支払い

はじめてご利用いただく場合は、予約金（本予約時点でのキャンセル料相当額）をお支払いください。

お支払期限：本予約の翌日から15日以内

※期限までにお支払いがない場合は、（最終日の19時に）自動取消となり、その時点でのキャンセル料を請求させていただきます。

はじめてご利用いただく方

## 8 変更：器材・掲示板タイトルの変更

来館・お電話にて変更内容をお伝えください。その後、必ず申込書の再提出をお願いいたします。

## 変更：日程・会議室の変更

下記の条件で、**1回のみ**変更を行うことができます。来館・お電話にて連絡の後、必ず申込書の再提出をお願いいたします（営業時間内のみ受付）。

変更可能期間：

大会議室・利用日の1ヶ月前まで  
中小会議室・利用日の15日前まで

変更先受付期間：

大会議室・利用日の前後6ヶ月以内  
中小会議室・利用日の前後1ヶ月以内

## 9 キャンセル

必ず最初に「キャンセル連絡書」の提出をお願いいたします（※営業時間内のみ受付）。電話連絡のみではキャンセルはできません。

連絡書到着後、会館より、確認のお電話をさせていただきます。

## キャンセル料金と適用期間

〈大会議室〉	
利用日の181日前まで	...室料の25%
利用日の180日以内91日前まで	...室料の50%
利用日の90日以内	...室料の100%
〈中小会議室〉	
利用日の61日前まで	...室料の10%
利用日の60日以内31日前まで	...室料の50%
利用日の30日以内	...室料の100%

※キャンセル料の場合、室料（税抜）で計算します。

## 10 請求書の発行／お支払

ご利用月の翌月 10 日前後に請求書を発行いたします。翌月末までにお支払ください。

