

会議室WEB申込ご利用までの流れ

STEP 1 WEB申込 フォームから のお申込

会議室WEB申込フォームへ。

- ※会員登録をして頂く事でスムーズな会議室のご予約が可能です。
- ※WEB申込時点で備品等で決まっているものや確認事項があれば「その他ご要望」の欄に記入下さい。

STEP 2 仮予約受付 完了

- ・会議室WEB申込フォームよりお申込後、弊社担当者より仮予約受付のご連絡をいたします。
- ・ご連絡後、ご希望会場の「御見積書」と「本予約フォーム(ご署名欄)」をメールにてお送りいたします。

STEP 3 本申込

- ・弊社よりお送りしました「仮予約受付完了メール」のメール本文中に記載されております、「本申込フォーム」の内容に間違いがない事を確認して頂き「4. 氏名」「7. 催事名称(20文字以内)・催事看板掲載時間」「備考欄(ご利用備品)」の4箇所をご記入の上、仮予約受付メールご返信ください。

- ※「仮予約受付完了メール」の本文を変更しないで、そのままご返信下さい。

STEP 4 本申込の 確定

- ・「本申込フォーム」を弊社担当者受領後、「本予約完了&請求書発行メール」をお客様へお送り致します。
- ※「請求書兼予約確認書」の発行をもちまして正式な申込完了となります。
- ※「請求書兼予約確認書」の原本の発送はいたしません。

STEP 5 ご入金

- ・「請求書兼予約確認書」に記載しております指定口座へ入金期限までにお支払下さい。
- ※ 事前入金になります。
- ※「請求書兼予約確認書」が領収書代わりになります、大切に保管下さい。

STEP 6 ご利用当日 までの流れ

- ・本申込後の会場レイアウト・設備などのお打合せについて、各会場フロント担当者よりご連絡致します。会場のご利用に関して不明点が御座いましたら、ご利用会場担当者へ御申しつけ下さい。

WEB問合せについてご質問が御座いましたら、03-3346-1396 予約センターまで御問合せ下さい。