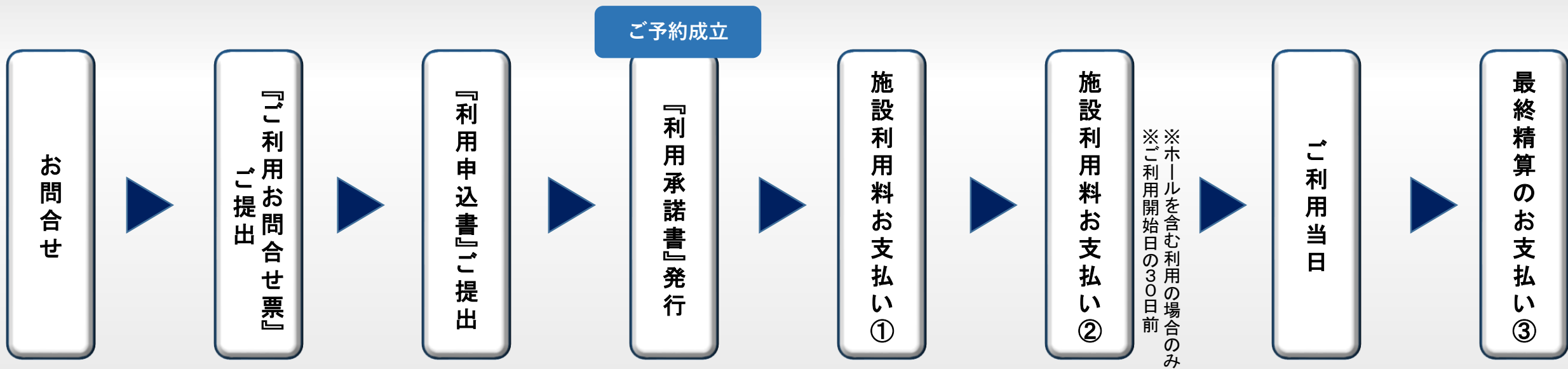


KABUTO ONE HALL & CONFERENCE ご利用の流れ



【ご利用方法（抜粋）】※詳細は、利用規則をご確認ください。

お問合せ

ご希望日時、規模、ご利用目的等がお決まりになりましたら、メールまたは電話でお問合せください。

ご利用お問合せ票ご提出

ホームページ上の「ご利用お問合せ票」をダウンロードのうえ、必要事項をご記入いただき、メールまたはFAXでご送付ください。

予約受付開始時期

ホール：利用開始予定日の2年前に当たる日の属する月の受付初日

カンファレンスルーム：利用開始予定日の6か月前に当たる日の属する月の受付初日

利用申込書ご提出

ご利用内容を記載した「利用申込書」をお送りいたします。記載内容をご確認いただき、署名・捺印のうえご提出ください。

利用承諾書発行

「利用申込書」受領後、「利用承諾書」を発行いたします。「利用承諾書」の発行をもって、ご予約の成立となります。※予約成立後のお取消しまたは変更は、キャンセル料が発生いたします。

※外注備品、ケータリング、お弁当については各業者によって数量変更期限やキャンセル料が異なります。

キャンセル料

詳細は、利用規則をご確認ください。

請求書発行

予約の成立後、請求書を発行いたします。施設利用料金は事前にお支払いいただきます。

※現金・クレジットカードでのお支払いはお取り扱いしておりません。

※恐れ入りますが、振込手数料はお客様負担にてお願い申し上げます。

事前打合せ

催事当日までに会場レイアウト、什器備品、ケータリングなど詳細について会場担当者とお話しをさせていただきます。ご利用内容により、書類の提出が必要となる場合があります。

ご利用当日

会場担当者が機材の操作説明など行います。

最終清算

追加の施設利用料や附属設備・備品利用料金、その他のサービスの料金等は、ご利用後に「請求書」をお送りします。