

追加・キャンセル 申請書

下記<キャンセル規約>に同意の上、申請いたします。

申請日 年 月 日

予約内容			
会社名			
担当者名		連絡先	
利用日	年 月 日 ()		
利用時間	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間 <input type="checkbox"/> 午前+午後 <input type="checkbox"/> 午後+夜間 <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 朝延長1h		
ビル名		会議室名	

申請内容	
該当するものにチェックを入れ、詳細をご記入ください。	
<input type="checkbox"/> 時間追加	
<input type="checkbox"/> 部屋追加	
<input type="checkbox"/> 備品追加	
<input type="checkbox"/> キャンセル	(キャンセルの場合、下記記入欄までご覧ください。)
備考	

キャンセルされるお客様へ

会議室をキャンセルされる場合、下記キャンセル料に基づきキャンセル料を申し受けます。
ご返金が発生する場合、下記振込口座記入欄へ貴社の振込口座をご記入ください。

銀行名		支店名	
口座	<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 (該当する方にチェックをご記入ください)		
口座番号		口座名義	

※振込手数料はお客様のご負担となります。

※お申込みいただいた法人様名義の口座へのご返金となります。個人口座へのご返金はできません。

<キャンセル規約>

- ご予約をキャンセルする場合は、右記キャンセル料が発生いたします。
- ご予約の変更につきましても、現在のご予約を一旦キャンセルしていただき、あらためてご予約いただくこととなります。
- 本用紙をメールでお送りください。

※本用紙受信日をキャンセル受付日といたします。

※キャンセル料金は税込金額をもとに算出いたします。

※大規模感染・震災等の災害・荒天・交通事情等の不可抗力によりご利用されない場合にも、右記キャンセル料が適用されます。

キャンセル受付日	キャンセル料
ご利用日の 4週間と1日前まで	無料
ご利用日の 3週間と1日前まで	ご請求金額の 30%
ご利用日の 2週間と1日前まで	ご請求金額の 50%
ご利用日の 2週間前から当日まで	ご請求金額の 100%

※備品、その他一切の請求金額を含みます。

----- 弊社使用欄 -----

キャンセル料	承認者	TTC	警備
	%		
備考			
	月 日	月 日	月 日