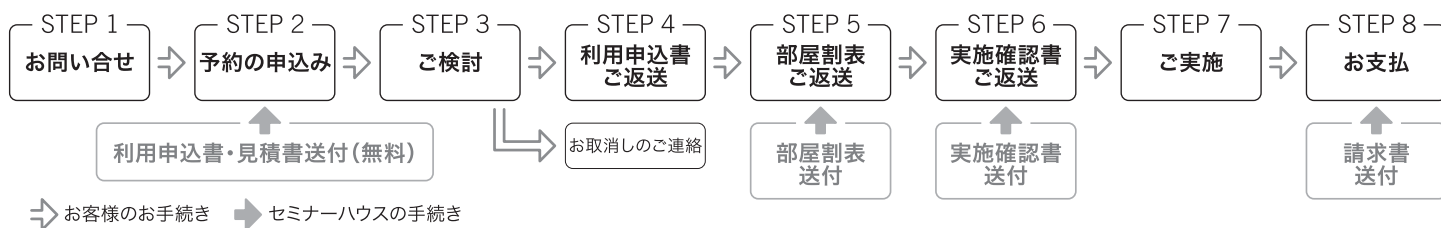


## ご利用の流れ



## STEP 1 お問い合わせ

ホームページ (<http://www.kensyu.com>) のお問い合わせフォーム、またはTEL、FAX、MAILにて承ります。

幕張セミナーハウス TEL: 047-452-0670 FAX: 047-452-0675 MAIL: [mshfront@kensyu.com](mailto:mshfront@kensyu.com)

## STEP 2 予約の申込み

ご予約にあたっては当方より利用申込書・見積書を送付いたします。

利用申込書 … 仮予約の内容を記した書類です。書類にご署名・ご捺印いただき、FAXまたはメールにてご返送ください。

※2枚1組となります。Page1、2ともにご返送ください。

ご返送いただいた時点で本予約とさせていただきます。

見積書 … お申込みいただいた時点での、施設利用に掛かる費用をお知らせする内容の書類です。

お申込みの内容に変更がある場合は、費用も変動しますので、新たに見積書が必要な際はお申し付けください。

## STEP 3 ご検討

通常2週間前後の「仮予約」という期間を設けております。

この期間内は、お部屋を確保したままご検討いただけ、またキャンセルされた場合もキャンセル料は発生いたしません。

※仮予約期間は当方にて設定させていただきます。

## STEP 4 利用申込書のご返送

利用申込書をご返送いただいた時点で本予約となります。

※ご予約内容に変更がある場合は随時お知らせいただけますようお願いいたします。

※ご予約のお取消しの場合でも、必ずご連絡をいただきますようお願いいたします。

本予約後のご利用自体のお取消し、大幅な人数の減少につきましてはキャンセル料金の対象となりますので、

予めご了承ください。詳しくは裏面のキャンセル規定をご覧ください。

## STEP 5 部屋割表のご返送 ※ご利用開始日の7日前までにはご返送ください。

本予約後、当方より所定のお部屋割表を送付いたします。

所定のフォームはエクセルのデータになりますので、データでの送付をご希望の方はe-mailアドレスをお知らせください。

※お部屋割表はホームページ (<http://www.kensyu.com/support/download.html>) からダウンロードしていただけます。

ご宿泊になる方のお名前(原則カタカナ)・性別をご記入いただき、FAXかメールにてご返送ください。

※お客様側で作成された参加者名簿等を部屋割表として代用される場合は、スタッフにご相談ください。

## STEP 6 実施確認書のご返送 ※ご利用開始日の3日前までにはご返送ください。

ご利用開始日の7日程度前に、当方より最終確認の書類として、最新のご予約内容にて実施確認書を送付いたします。

宿泊(人数・部屋タイプ)、食事(食数・食事時間)、会議室(利用時間・机のレイアウト)等と併せ、

水差しの有無・ルームキーの受け渡し方法・お支払予定日等をご記入いただき、FAXにてご返送ください。

※2枚1組となります。Page1、2ともにご返送ください。

尚、各書類のご返送が記載の期限に間に合わない場合は、スタッフまでご連絡ください。

## STEP 7 ご実施

## STEP 8 お支払

ご研修終了後、当方より請求書を送付いたしますので、請求書記載の指定口座にお振込みください。(手数料はお客様負担にてお願いしております。)

お支払期限は、実施月の翌月末日とさせていただきます。お客様の締め支払いの関係上、期限内でのお支払が難しい場合は、予めご相談ください。

銀行振込の場合は領収証をお送りいたしませんので、必要な場合はお申し付けください。

また、現金でのご精算をご希望の場合には、必ず事前にご連絡くださいますようお願いいたします。