

つくば国際会議場のご予約の流れ

【5月8日(月)より、新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた取り組みは、廃止させていただきました】

1. お申込み＜随時＞

お電話またはメールでご予約をお願い致します。仮予約をされたお客様は、1週間の仮予約期間中に実施の有無をお知らせください。ご予約の連絡を、いただいた後に当館より、申請書面をFAXまたはmailさせていただきます。

2. 利用申請書の提出及び利用承認書の交付＜1週間以内にご提出下さい＞

【施設等利用承認申請書、チェックシート】に、署名いただき、ご提出をお願い致します。

3. 利用承認書の交付と請求書の発行＜キャンセル規定について＞

上記2通の書面をご提出いただきますと、利用承認書とご請求書を発行し、ご郵送させていただきますので、請求書に記載の支払い期限までにお支払いください。施設利用料金（室料）は前納制となっており、支払期限・支払金額は下記の表の通りです。発行したご請求書のお取消しは出来ません。また、キャンセル前にお支払いいただいた利用料金はお返し出来ず、ご請求済の金額もお支払いいただきます。

支払期限	支払金額
利用日の1年前まで	施設利用料の10%
利用日の3か月前まで	施設利用料の50%（前請求とあわせて）
利用日の1か月前まで	施設利用料の全額（前請求とあわせて）

4. 利用内容の打合わせ

2ヶ月前より業務課の催事担当者が、FAX・電話・mailまたは当館にて直接会場のレイアウトや付属設備についてお打合せさせていただきます。

※お客様が当館推奨店以外のお店で手配されたお弁当を、お持ち込みされ場合は@100 円/1 個の持込料金を収受させていただきます。また、お客様手配がケータリング業者を手配された場合は、当館と別途契約が必要となります。

5. ご利用当日

ホールは、ご予約時間の30分前、会議室は15分前に開錠させていただきます。開錠の際は、事前にお打合せしたレイアウトでご提供させていただきます。

6. ご精算＜3週間以内にお支払いをお願いします＞

付属設備利用料金やその他の料金は利用後の精算払いとなります。請求書に記載の支払い期限までにお支払いください。
※詳細は右記QRコードより、つくば国際会議場利用の手引きにてご確認をお願い致します。



7. その他＜お部屋番号の変更が難しい主催者様は、お申込時にお申し出下さい＞

ご予約いただきましたお部屋（面積・料金は同一）は、確保出来ておりますが、申請書に記載のお部屋番号は、暫定的となり最終的なお部屋番号の確定は2週間前となります。この時点で、お部屋番号に相違がある場合は、承認書のみを発行させていただきます。（変更のない場合は、ご連絡致しません）
・大会議室101または102の場合、中会議室201または202の場合、
・小会議室401～404の場合、
各々に記載された、いずれかのお部屋となります。