

よくあるご質問

(懇親会)

※解約手数料等の詳細はホームページ上の「ご利用方法・料金について」をご確認ください。

■ 懇親会に関すること

Q 1.

申込み方法、その後の手続きを教えてください。

A. 懇親会をお申込の場合は、ご利用日(初日)の3か月前(土日祝の場合は翌営業日)より、ご予約を承ります。

会議研修と併せて懇親会をお申込みされる場合は、別途「会議室利用申込書」をご提出ください。

内容が決まっていない場合でも、申込書欄の「お客様情報」「開催日時」「参加者数(想定数)」をご記入ください。

懇親会開催日10営業日前までに確定数をお知らせください。

※ 想定数より大幅に下回る(上回る)場合は早い段階でお知らせください。

Q 2.

懇親会の机配置はどのような形ですか？

A. 特にご希望の無い場合は立食形式です。

ご希望があれば事前にお知らせください。

Q 3.

懇親会のメニューを教えてください。

A. ホームページ上の「お食事・懇親会・ドリンクのご案内(事前予約制)」をご参考にしてください。

Q 4.

おすすめコース以外でお願いすることはできますか？

A. 可能です。ご予算とご参加人数、お料理の要望をお知らせください。

Q 5.

当日のお料理、ドリンクの追加はできますか？

A. 当日のお料理の追加はできません。

ドリンクについては中瓶ビールのみ追加可能です。(本数に制限がございます)

Q 6.

懇親会料理が余ってしまった場合、二次会用で持ち帰って良いですか？

A. 持ち帰れません。

衛生管理上、ご提供から2時間を超えたお料理に関しては全て処分させていただきます。

Q 7.

注文したドリンクが余ってしまったのですが、料金を差し引いてもらえますか？

A. 承れません。

■ご請求に関すること

Q 1.

料金の支払方法を教えてください。

A. 利用後に請求書を郵送させていただきますので、記載の期日までにお振込ください。

Q 2.

クレジットカード、電子マネーでの精算は可能ですか？

A. ご利用いただけません。ご利用後の振込み対応のみとなります。

Q 3.

申込書に記載した以外の名義で振込しても大丈夫ですか？

A. 入金確認ができない可能性がございますので、必ず申込み企業(団体)名義にてご入金をお願いします。

Q 4.

振込手数料は差し引いて入金して構いませんか？

A. 振込手数料はお客様にてご負担願います。

Q 5.

領収書は発行できますか？

A. お振込み時の「利用明細書」をもって領収書と代えさせていただきます。