

ご契約までの流れ

芦屋市商工会コワーキング施設をご利用頂く際の手続きは以下の通りとなります。

1. 事前問い合わせ（ご利用内容の確認及びご要望のヒアリング）

当施設の説明と同時に、お客様のご要望をお聞きします。

2. ご契約申し込み

ご契約の内容、料金等につきご了解頂き、本施設利用契約をご希望なされるお客様を対象に契約のお申し込みを受け付けます。別添の施設利用申込書に必要事項をご記名・ご押印の上、ご提出書類を添付しお申し込み下さい。

当該お申込書の提出後、10日間以内にご契約に関する審査をさせていただきます。尚、当該審査結果に依り、ご利用をお断りすることもございますので予めご了承下さい。

3. 審査結果のご通知及び入会の手続き

審査結果につきましては、お電話及びご郵送（メール等）にてご通知申し上げます。ご契約対象のお客様には審査結果の通知とともに、施設利用契約書および利用料金の自動引落しの手続きに関する書類を同封致しますので、指定期日（ご契約予定日）迄に手続きをお願い致します。

4. 本施設利用契約の締結

施設利用契約書と契約書本紙との差異がない旨をご確認頂きました上で、契約調印させていただきます。又、この際に初回利用料等に関する請求書をお渡し致しますので指定期日迄にお振り込み下さい。

5 ご利用の開始

ご入居日には館内施設の説明及び設備機器のご説明、通信環境の設定作業、ご提供するサービスの詳細説明等をいたします。全ての入居者様に快適にビジネスを行って頂けるよう、スタッフ一同ホスピタリティ溢れるきめ細かなサービスのご提供を通して、お客様のビジネスをサポートさせていただきます。

ご提出書類

【個人契約のお客様】

代表者様の確認書類（免許証もしくは保険証、パスポート等のコピー）

施設利用申込書

資格に関する証明書のコピー

（弁護士・公認会計士・税理士のお客様のみご提出下さい）

※その他所属団体の登録証がある場合は、そのコピーをご提出下さい

【法人契約のお客様】

登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

代表者様の確認書類（免許証もしくは保険証、パスポート等のコピー）

施設利用申込書

資格に関する証明書のコピー

（弁護士・公認会計士・税理士のお客様のみご提出下さい）

※その他所属団体の登録証がある場合は、そのコピーをご提出下さい

ご案内

ご提出頂いた書類に記載された事項につきましては、弊社が審査の都合上もしくは業務上必要と判断する場合、必要範囲の情報を調査会社等に対し、開示する場合がございますので予めご了承下さい。