

公共の宿

※お申込みにつきましては下記のご利用方法および注意事項をご確認ください。会員特典は次頁以降の施設一覧をご確認ください。

公共の宿 ご利用方法



※必ずお読みください。

- 各施設に、ベネフィット・ステーション会員である旨をお伝えいただき、必ず直接お電話にてご予約ください。
【注意】旅行会社、宿泊サイト（施設HP含む）等からのご予約の場合は、補助の対象外となります。
- ご予約確定後、ご出発2日前の18:00（カスタマーセンター休業日を除く）までに下記の「補助請求書」に必要事項をご記入の上、カスタマーセンターまでFAXにて「ご利用案内書」をご請求ください。ご自宅あるいはお勤め先に「ご利用案内書」をFAXにてお送りいたします。
※必ずFAX番号をご記入ください。※郵送でご希望の方は、ご出発の5日前まで（カスタマーセンター休業日を除く18:00まで）下記補助請求書にて「郵送」に○をつけた上ご請求ください。尚、ご出発日の5日前を切っている場合、FAXにて送付となりますので、あらかじめご了承ください。※会員専用HPからもお申込みいただけます。※お電話での受付は行っていません。
- チェックインの際、現地フロントにてご利用案内書を必ずご提出ください。
※当日、現地にて予約内容と利用案内書の内容が異なる場合や、利用案内書の提出がない場合は、補助金は適用になりませんのでご注意ください。

！ 注意事項 ※必ずお読みください。

- 補助対象：会員ご本人様から2親等内までの方（小学生以上。添い寝の場合は対象外）
※ご友人などのご宿泊の場合は対象内の方のみ補助適用となります。
- 対象施設：本ガイドブック記載の公共の宿施設のみとなります。尚、対象施設は変更となる場合がございます。
- 利用人数：1室2名様以上のご利用に限ります。1名1室利用は補助対象外。
- 利用範囲：1回の旅行に際し、最長6泊19名様までご利用いただけます。但し、必ず大人の補助対象者が含まれていることが条件となります。
- 予約方法：宿泊の予約は必ず施設に直接お電話にてお申し込みの上、会員である旨をお申し出ください。
※旅行会社、予約サイト（施設HP含む）等からのご予約は補助対象外。
- その他：
・ご利用料金、予約受付開始日、キャンセル規定その他規定に関しては施設により異なります。各施設へお問い合わせください。
・利用範囲外および規定外のご利用があった場合は、補助金相当額をお戻しいたごことがございます。
・現地へご予約の確認をする場合がございますので、あらかじめご了承ください。

【ご利用案内書について】

- ご宿泊当日、必ずチェックイン時にフロントにご提出ください。
ご提出がない場合は補助対象外となります。
- 送付先：自宅または勤務先へFAXまたは郵送にてお送りいたします。
- 申込期日：希望の受け取り方法によって期限が異なりますので余裕をもってご請求ください。
◇FAXの場合：利用日の2日前（18:00まで）
◇郵送の場合：利用日の5日前（18:00まで）※普通郵便のみとなります。
※期限を過ぎてのご請求はお受けできません。また宿泊施設への直接発送はいたしません。
- 変更・キャンセル：利用案内書申込後に利用日・人数等に変更が発生した場合は、利用案内書は無効となります。変更前の利用案内書を破棄いただき、新たに利用案内書をご請求ください。またキャンセルの場合は、各施設へ直接キャンセル連絡をした後、必ずカスタマーセンターまでお電話にてご連絡ください。尚、再請求の場合も、申込期限は新規の場合と同様となります。
- その他：
・利用案内書に訂正がある場合は無効となります。
・利用案内書の補助金は、お食事・お土産等の追加料金や変更キャンセル料にはご利用できません。
・他のサービス（優待券）、補助金サービスとの併用はできません。
・宿泊代金が補助金額の同額以下の場合は、補助対象外となります。
・宿泊代金が1部屋当たりの料金の場合はお子様を含む総人数で均等割りし、1名様単価を算出いたします。

申込み先 **会員専用 HP www.benefit-one.co.jp**
カスタマーセンター行 **フリーコール** **FAX.0800-9193-111** (または 03-6892-5211) ※0800フリーコールはコンビニエンスストアなど機種によりご利用できない場合がございます。

補助請求書 ※もれなくご記入ください お申込み日 年 月 日

各施設へは直接お電話での予約が必須です。上記注意事項をご確認いただき、お電話にてご予約が済んでいる場合は チェックを入れてください。 **電話予約済**

フリガナ	必ずご記入ください。	
氏名	会員ID (15桁)	
会社名	部署	
ご利用案内書送付方法 <small>※どちらかに○をつけてください</small>	FAX	郵送
日中のご連絡先	①勤務先 TEL	／FAX (利用案内書送付先) ※
	②自宅 TEL	／FAX (利用案内書送付先) ※
	③携帯 TEL	
利用案内書送付先住所	〒 _____ (勤務先・自宅) ※どちらかに○をつけてください	
利用施設	団体名 (例: 国民宿舎)	施設名
ご利用日	月 日 () から	泊
ご出発日	月 日 ()	プラン名
総人数	名 (会員ビジター 名)	内訳 大人(中学生以上) 名 小学生 名 幼児 名 (歳、 歳、 歳)
お1人様あたりの料金	大人 円	小学生 円 幼児 円 其他 () 円
お部屋タイプ <small>※必ず記載ください</small>	ダブル ・ ツイン ・ トリプル ・ 和室 ・ 和洋室 ・ その他 ()	
ご利用者名 (会員との続柄)	1部屋目 (続柄:) ()部屋目 (続柄:) ()部屋目 (続柄:)	()部屋目 (続柄:) ()部屋目 (続柄:)
※同僚の場合は会員IDもご記入ください	()部屋目 (続柄:) ()部屋目 (続柄:) ()部屋目 (続柄:)	()部屋目 (続柄:) ()部屋目 (続柄:)

※ご予約確定後、ご出発2日前の18:00（カスタマーセンター休業日を除く）までにご利用案内書を、FAXにてご請求ください。
※ご出発の5日前を切っている場合は、ご利用案内書をFAXにてお送りいたしますので、FAX番号は必ずご記入ください。