

合宿予約のご担当者変更時のお願い

合宿のご予約後、団体内・学校内・旅行会社等のご都合により、**予約担当者を変更となる場合は、必ず新しいご担当者様へ、これまでの予約に関する情報をすべて引き継いでいただきますようお願いいたします。**

特に、以下の資料・内容については、漏れのないようご対応ください。

- 当施設とこれまでにやり取りしたメールの全文（添付ファイルを含む）
- 当施設から発行した**すべての見積書**
- **スポーツ施設の利用箇所・利用日時・利用時間**
- **食事の回数・内容・提供日時等**
- 予約内容、料金、利用施設、食事、キャンセル規定等について、これまでに確認・合意した内容
- その他、予約に関して当施設からご案内した資料・注意事項

メールについては、一部の内容のみを転送するのではなく、**予約開始時からのやり取りが確認できるよう、過去のメールを全文、新しいご担当者様へお渡しください。**

担当者変更に伴う行き違いについて

これまで、担当者変更の際に十分な引継ぎが行われていなかったことにより、**スポーツ施設の利用箇所や利用時間、食事の内容などについて、当施設が承っている予約内容と新しいご担当者様の認識に相違が生じるケースがございました。**

このような相違は、他の団体の施設利用や食事の準備・手配にも影響するため、直前での変更には対応できない場合がございます。

また、担当者変更後に「前任者から聞いていない」「見積書を受け取っていない」「過去のメールを確認できない」といった状況になりますと、予約内容の再確認に時間を要し、合宿準備に支障が生じる場合がございます。

当施設では、担当者変更となった場合でも、**これまでのメール、見積書、予約確定内容等に基づきご案内・確認した予約条件は、そのまま引き継がれるものとして取り扱います。**

担当者の変更によって、それまでに確定・確認した予約内容が変更されるものではありません。

円滑な合宿準備および他の利用団体との調整のため、担当者変更の際は、**過去のメール全文およびすべての見積書を含め、予約に関する情報を確実に新しいご担当者様へ引き継いでいただきますよう、ご理解とご協力をお願いいたします。**

2026年8月24日

株式会社 銚子スポーツタウン