養老鉄道ビジネスパス　申込書兼承諾書

年　 月　 日

養老鉄道株式会社　宛

住所（所在地）

法人名（名称）

（代表者職氏名）　　　　　　　　　　印

養老鉄道ビジネスパスの発売諸事項について了承し、次のとおり、養老鉄道ビジネスパスを購入します。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用開始日 | | | （西暦）　　　年　　　月　　　日　から | | | |
| 利用区間 | | | 駅から | | 駅まで | |
|  | |  | |
| 枚数 | | |  | | | |
| 新規・継続 | | | 新規　　　　　　継続　　　　　※○で囲んでください | | | |
| ご連絡先 | 法人  (団体) | 名称 |  | | | |
| 所属人数 |  | | | |
| ご担当者 | 所属部署 |  | | | |
| 氏名 |  | | | |
| 住所 | | 〒 | | | |
| TEL | |  | FAX | |  |
| E-mail | |  | | | |

**※利用区間が複数ある場合は、利用区間ごとに申込書兼承諾書を提出してください。**

○養老鉄道ビジネスパスの発売諸事項

１．養老鉄道ビジネスパス（以下「ビジネスパス」という）は、公共交通機関の利用を奨励していただける２名以上で構成する法人・企業・団体等（以下「法人等」という）に対し発売いたします。

２．ビジネスパスは、ご購入いただいた法人等に所属する方であればどなたでもご利用いただけます。但し、ビジネスパスのご利用は、ビジネスパス１枚につき、ビジネスパスを乗降車時に所持されているお１人様に限ります。

３．ビジネスパスの有効期間は、利用開始日から６ヶ月間です。

４．ビジネスパスに記載の区間外にまたがって乗車される場合は、乗越し区間の普通運賃が必要です。

５．ビジネスパスは、新規・継続ともに、利用開始日の１ヶ月前から１０日前までに本申込書兼承諾書を弊社まで提出してください。

６．本申込書兼承諾書を弊社に提出後、当社より請求書を発行いたします。入金確認後、養老鉄道ビジネスパスを郵送いたします。なお、ビジネスパスの価格は、お申し込みいただいた区間の６ヶ月通勤定期券（大人用）と同額です。

７．紛失された場合でも、再発行はいたしません。

８．ビジネスパスは、原則として払戻しはいたしかねます。但し、法人等の解散、移転など相当の理由があり、有効期間内であって、法人等の代表者の証明印がある払戻請求書を提出いただいた場合のみ払戻しを行います。その際は、弊社規定の計算式に基づき払戻金額を計算します。

弊社使用欄

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 券番号 |  | 発行 | 承認 | 係 | 契印 |
| 運賃 |  | 請求書 |  |  | （契印省略） |
| 支払時期 |  | 発券 |  |  |  |