神戸国際会館セミナーハウス　利用申込書

No.

株式会社神戸国際会館　宛　（FAX.078-230-3304）　　申込日　　年　　月　　日

会社・団体名	印
会社・団体住所	〒
連絡先	TEL (　　) -　　-　　/ FAX (　　)　　ー
申込担当者名	印

神戸国際会館セミナーハウス利用規程に従い下記の通り申し込みます。
利用にあたっては、神戸国際会館セミナーハウス及び自治体の感染症対策ガイドラインを厳守いたします。
会場使用に関する事故、損害等については、一切貴社にご迷惑をかけません。

	ご予約日	ご利用会場	9～12時	13～17時	18～21時	9～21時	備考
利用日時・会場	年　月　日	大会場・　号室	午前	午後	夜間	終日	
	年　月　日	大会場・　号室	午前	午後	夜間	終日	
	年　月　日	大会場・　号室	午前	午後	夜間	終日	
	年　月　日	大会場・　号室	午前	午後	夜間	終日	
	年　月　日	大会場・　号室	午前	午後	夜間	終日	
	年　月　日	大会場・　号室	午前	午後	夜間	終日	
	年　月　日	大会場・　号室	午前	午後	夜間	終日	
	年　月　日	大会場・　号室	午前	午後	夜間	終日	
	年　月　日	大会場・　号室	午前	午後	夜間	終日	
	延長の場合　　：　　～　　：						
	※原則時間延長はお断りさせて頂きます。万一延長が発生した場合は当日現金のみでの支払いをお願いします。						

案内表示	※20文字以内
	1階・2階・4階・7～9階のエレベータロビーと、会場前に表示されます
荷物の持ち込み（手持ちの場合を除く）※V印をご記入ください	□ なし　□ 台車で持ち込み → エレベーターが限定されています。セミナーハウス受付 にお問合せください。 □ 車で搬入 → 「搬出入届」のご提出が必要です。セミナーハウス受付 にお問合せください。 □ 宅急便にて送付 → 到着はご利用前日にご指定ください。荷物は３辺合計160㎝以内で最大３個までお預かりします。伝票の備考欄にご利用の部屋番号とご利用時間を必ずご記入ください。

備品	品名	数量	品名	数量	品名	数量

備考	

※弊社記入欄

料金	円	領収	年　月　日	印
	円	領収	年　月　日	印

※利用時間には、準備及び後片付けの時間を含みます。**ご利用後は室内の原状復帰をお願いします。**
※会場のご使用はあくまで利用時間のみとなります。**複数日のご利用であっても荷物等の撤去をお願いします。**
※お支払いはご利用日の**3週間前までに全額を指定口座**にお振り込み下さい。
※ご利用者の責により、**施設・設備・備品等を破損・汚損・紛失した場合、又は事故を起こした場合は、損害の賠償**をしていただきます。
※申込みを取り消された場合は、**使用料金の半額**を頂きます。大会場は使用日の3ヶ月前から、他会場は2週間前からキャンセル料が発生します。
ただし、**前日・当日のキャンセルは使用料金の全額**を頂きます。
※原則時間延長はお断りさせて頂きます。万一延長が発生した場合は**当日現金のみでの支払い**をお願いします。
※**展示会または物品販売**を希望される場合は、別途許可申請が必要です。
※**非常口や消火栓など防災設備の前に物を置かないでください**。万一置かれていた場合には即時撤去を行います。

□ 上記記載の内容を確認しました。