

店舗・本社スタッフによる残業等の時間外作業について、この用紙を提出して下さい。

宛先: 神戸国際会館 (FAX.078-231-8120)

年 月 日 提出

## 神戸国際会館SOL 規定時間外作業届(SOL従業員・本社スタッフ用)

店舗名		階		区画番号	
会社名		店舗責任者名			
電話番号		FAX			

作業日時	月	日	曜日		
作業時間	時	分	～	時	分
	※上記作業時間と同じ時間の場合、連続7日間まで申請できます(下記に記入)				
作業期間	月	日	曜日	～	月 日 曜日
作業内容					
			時	分	時 分
			時	分	時 分
			時	分	時 分
			時	分	時 分
			時	分	時 分
			時	分	時 分
			時	分	時 分
			時	分	時 分
			時	分	時 分
			時	分	時 分

### 【注意事項】

- ①営業時間の **1時間早く入館** または **1時間以上遅く退館** する場合に提出して下さい。  
(10～20時までの店舗 → 9時より前 または 21時より遅くなる場合)
- ②休業日に入館する場合、作業時間にかかわらず、この作業届が必要です。
- ③提出締め切りは、**作業当日17時まで**に、休業日の作業の場合、前日の17時まで提出して下さい。
- ④この届は、**SOL従業員・本社スタッフの作業専用**です。  
**外部業者等の作業は、「外来作業届」を提出下さい。**
- ⑤届け出済みの作業を中止する場合、必ず神戸国際会館事務所(078-230-3199)  
もしくは防災センター(078-230-3311)まで連絡ください。