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 (　　)　　－
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とおり申し込みます。
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。

			9～12時	13～17時	18～21時	9～21時	
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	
	年　月　日	大会場・　　号室	午前	午後	夜間	終日	
	延長の場合			：	～	：	

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。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	

※弊社記入欄

料　金	円	領収	年　月　日	印
	円	領収	年　月　日	印

受付	年　月　日

※利用時間には、準備及び後片付けの時間を含みます。
※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ヶ月前まで、他会場は2週間前まではキャンセル料は発生しません。
　ただし、前日・当日のキャンセルは利用料金の全額を頂きます。
※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。万が一置かれていた場合には、即時撤去を行います。