

太枠内をご記入ください。

会議室使用申込書兼受付書

神戸ハーバーランド株式会社 宛

申込日

申込者	住所			
	会社・団体名			
	担当者		電話	
	メール			

次のとおり会議室の使用申込いたします。

使用日		開始時間		終了時間	
変更日					

	部屋名	時間帯	日数及び時間	金額 (税抜き)	
申込内容	8階大会議室	午前 9~12時		9,000	<p><注意事項></p> <p>・使用日の1週間前(同曜日)からキャンセル料(使用料の100%)が発生します。</p> <p>・上記期間含め、1回に限り日程変更可能です。</p> <p>時間帯及び部屋の変更はできません。</p>
		午後 13~17時		12,000	
		夜間 18~21時		9,000	
		終日 9~21時		30,000	
		延長 時間		3,000	
	8階小会議室	午前 9~12時		3,000	
		午後 13~17時		4,000	
		夜間 18~21時		3,000	
		終日 9~21時		10,000	
		延長 時間		1,000	
	地下1階会議室	午前 9~12時		4,500	
		午後 13~17時		6,000	
		終日 18~21時		4,500	
		夜間 9~21時		15,000	
		延長 時間		1,500	
追加備品	プロジェクター			3,000	
					合計使用料 円
					消費税(10%) 円
					合計額 円

支払い方法 いずれかに○を ご記入ください。	窓口払い 現金	
	窓口払い キャッシュレス決済	
	請求書払い 送付：郵送	
	請求書払い 送付：メール	

窓口払いの方は事前に
お支払い日時をお知らせください。
営業時間 平日9:00~17:30
TEL: 078-360-3333

申込受付書

様

上記の通り申込を受付いたしました。

受付印
