

お申込の流れ

ご利用にあたり、申込から開催に至るまでの流れをご説明します。

利用照会

口頭（電話、窓口）での空き状況確認、利用希望書の提出

〔申込受付の開始日〕

- | | |
|--------------|------------|
| ・全国規模の催事等 | 使用月の1年6カ月前 |
| ・産業・貿易関連の催事等 | 使用月の1年前 |
| ・その他催事 | 使用月の10カ月前 |
| ・会議室 | 使用月の6カ月前 |

仮予約

仮予約後、利用申込書送付

利用申込書の提出

仮予約後7日以内

※初めての申込の場合は、下記の書類等を添付してください。

- ①会社概要がわかるもの（パンフレット等）
- ②登記簿謄本の写し（6カ月以内のもの）
- ③企画書（スケジュール等がわかるもの）

利用承認

利用承認書の送付（通知）

予約完了となります。

予納金納入

利用承認後2カ月以内

使用料金の30%をお振込ください。
（原則としてお返しいたしません）

利用計画書の提出

利用の30日前

利用計画書により事務局と打合せのうえ、必要な場合は
関係機関への届出（書類提出）を行ってください。

[↑Click](#)

使用料の納入

利用の14日前

使用料金の70%をお振込ください。
（原則としてお返しいたしません）
また、納期までに振込がない場合は使用申し込みは無効
となります。
※当館は、前納制です。

ご使用

準備、開催、撤去、指定業者による最終清掃・現状復帰

ご精算

利用後の14日以内

利用期間中に使用した冷暖房・電気・ガス・水道料金・
備品使用料等の料金をお振込ください。