作　業　申　請　書

年　　月　　日

KIBC管理事務所　宛

テナント名

担当者　　㊞

下記のとおり、施設内で作業を行うことを申請します。作業に際しては、注意事項を遵守することを誓約いたします。

作業実施会社名				
責　任　者		連　絡　先		
日　　時	※ 作業時間は、原則9:00～18:00			
場　　所				
内　　容				
作業員名簿 ※別添でも可	①	会社名	氏名	
	②			
	③			
	④			
	⑤			
	⑥			
	⑦			
騒音・振動の発生	有　・　無	※ 原則、平日は不可とし、日曜日等の休日に実施すること ※ 事前に近隣入居者へ案内すること(左右・上下階等)		
重量物・多量物	有　・　無	kg	※荷物用EV耐荷重 3号機:2,500kg　4号機:5,000kg	

注　意　事　項

1．入退館時には、荷捌場に設置の「入退館管理台帳」に必要事項を記入(代表者のみ)し、管理事務所へ連絡すること(作業内容・注意事項・駐車場所等の確認)
2．荷物の搬入出時には、共用部分を傷つけないよう、荷物用エレベーターから作業場まで養生(ベニヤ板等、軽量であればブルーシートでも可)すること
3．作業場から汚れを持ち出さないため、作業場出入口には足拭きマット等を設置すること
4．音・臭い・ほこり等を外部で出さないため、作業場の出入口扉は閉めて作業を行うこと
5．騒音の伴う作業は事前に近隣テナントへ案内すること(左右・上下階等)
　原則、騒音の伴う作業は平日は不可とし、日曜日等の休日に実施すること
6．火気の使用はしないこと
7．煙感知器の移設・増設は作業前に管理事務所に申し出ること
8．分電盤の一次側に関する作業を行う場合は、事前に管理事務所に申し出ること
9．共用部分(廊下・エレベーターホール等)に作業用資材を置くことはしないこと
10．室内インターホンの脱着には、十分注意すること
11．外部コンセントを使用する場合は、事前に管理事務所に申し出ること
12．御手洗は1階、喫煙は、1階荷捌場横に設置の灰皿のみを使用すること
13．工事前日(土日祝以外の平日)15時までに管理事務所へ提出すること(FAX:078-303-3752)

通信設備等　作業申請書

年　　月　　日

KIBC管理事務所　宛

テナント名

担当者　　㊞

下記のとおり、施設内で作業を行うことを申請します。作業に際しては、注意事項を遵守することを誓約いたします。

作業実施会社名				
責　任　者		連　絡　先		
日　　時	※ 作業時間は、原則9:00～18:00			
場　　所				
内　　容	※ 作業完了後、施工図面・作業写真を各2部提出してください			
鍵の借用	有　・　無	共用部使用	有　・　無	

注　意　事　項

1．入退館時には、荷捌場に設置の「入退館管理台帳」に必要事項を記入(代表者のみ)し、管理事務所へ連絡すること(作業内容・注意事項・駐車場所等の確認)
2．**各配線には、行先タグをつけ、新・増設の機器には、入居者名のシール等を貼付し、明確に表示すること**
3．**作業完了後、施工図面、作業写真を各2部提出すること**
4．火気の使用はしないこと
5．分電盤の一次側に関する作業を行う場合は、事前に管理事務所に申し出ること
6．共用部分(廊下・エレベーターホール等)に作業用資材を置くことはしないこと
7．外部コンセントを使用する場合は、事前に管理事務所に申し出ること
8．御手洗は1階、喫煙は、1階荷捌場横に設置の灰皿のみを使用すること
9．工事前日(土日祝以外の平日)15時までに管理事務所へ提出すること(FAX:078-303-3752)

提出先

神戸国際ビジネスセンター　管理事務所	〒650-0047 神戸市中央区港島南町5-5-2 KIBC1F TEL：078-303-3751　　FAX：078-303-3752
または	
(一財)神戸すまいまちづくり公社 経営管理課	〒653-0042 神戸市長田区二葉町5-1-32 新長田合同庁舎8F TEL：078-647-9704　　FAX：078-647-9623

カードキー届出書 兼 入力申請書

年　　月　　日

一般財団法人　神戸すまいまちづくり公社　宛

会社名　　㊞

担当者

下記のとおり、カードキーの 〔 発行を依頼 ・ 紛失等を届出 〕 します。

発行依頼	□ 追加　□ 再発行			
	枚　数	枚	発行希望日	年　月　日
紛失等届出	□ 紛失　□ 破損　□ 盗難		※ 再発行を希望の場合は、上記も記入してください。	
	枚　数	枚	紛失等時期	年　月　日
	カード番号	No.		
費用	1枚につき1,500円（税抜）			

下記のとおり、カードキーの入力を申請します。

□ 登録　□ 停止

入力内容 ※別添でも可		カード番号	使用者氏名	貸室
	①			※一部の権限のみ与える場合は記入
	②			
	③			
	④			
	⑤			
	⑥			
	⑦			
	⑧			
	⑨			
	⑩			

特記事項	

調　査　票

年　　月　　日

KIBC管理事務所　宛

１．会社概要

会社名	
業務内容	
代表者名	
責任者名	
在館人数	
電話番号	

２．休日・夜間の緊急連絡先　　※ 第1連絡先が不在の場合は、第2、第3の順に連絡いたします。

第1連絡先	氏名		電話番号	
第2連絡先	氏名		電話番号	
第3連絡先	氏名		電話番号	

※ 緊急時に連絡いたしますので、**管理事務所固定電話:078-303-3751、管理事務所携帯電話:090-7366-4802** を電話帳にご登録をお願いいたします。

３．休日・夜間停電時の緊急連絡の必要性

①　瞬間停電（電圧降下）・10秒間停電（常用線から予備線に切替る時間） 連絡不要　・　連絡必要　（理由：　　）
②　長時間停電（常用線・予備線ともに停電、または構内事故） 連絡不要　・　連絡必要　（ただし、＿＿＿＿時間以上） （理由：　　）

４．家賃等の請求書送付先

□　館内ポスト
□　郵送 〒

会議室使用申込書

年　　月　　日

KIBC管理事務所　宛

※ 太枠内を記入してください

会社名			
担当者	㊞	連絡先	
所在地または貸室番号			

下記のとおり、会議室の使用を申込みます。

内　　容	月　　日　　：　　～　　：　　（　　時間）
	会議室　（利用人数　　名）　□ プロジェクター　□ マイク　※C・Dのみ
特記事項	※ 何かご希望等がございましたら、ご記入ください。（例：A・B会議室間の壁の開放希望 など）
注意事項	１．　壁、柱等に貼紙、釘打ち等を行わないこと ２．　原則、飲食等は行わないこと ３．　施設・その他設備等を損傷または紛失した場合、実費相当分の償金を支払うこと ４．　1回の使用に対して、1申込書を提出してください。

会議室料金表　（税抜）

A（36名）　1,000円/時間	D（51名）　1,500円/時間
B（36名）　1,000円/時間	E（ 8名）　1,000円/時間
C（72名）　1,500円/時間	F（ 8名）　1,000円/時間

提出先

神戸国際ビジネスセンター管理事務所

TEL：078-303-3751

FAX：078-303-3752

会議室使用承諾書

年　　月　　日

会社名			
担当者	様	連絡先	

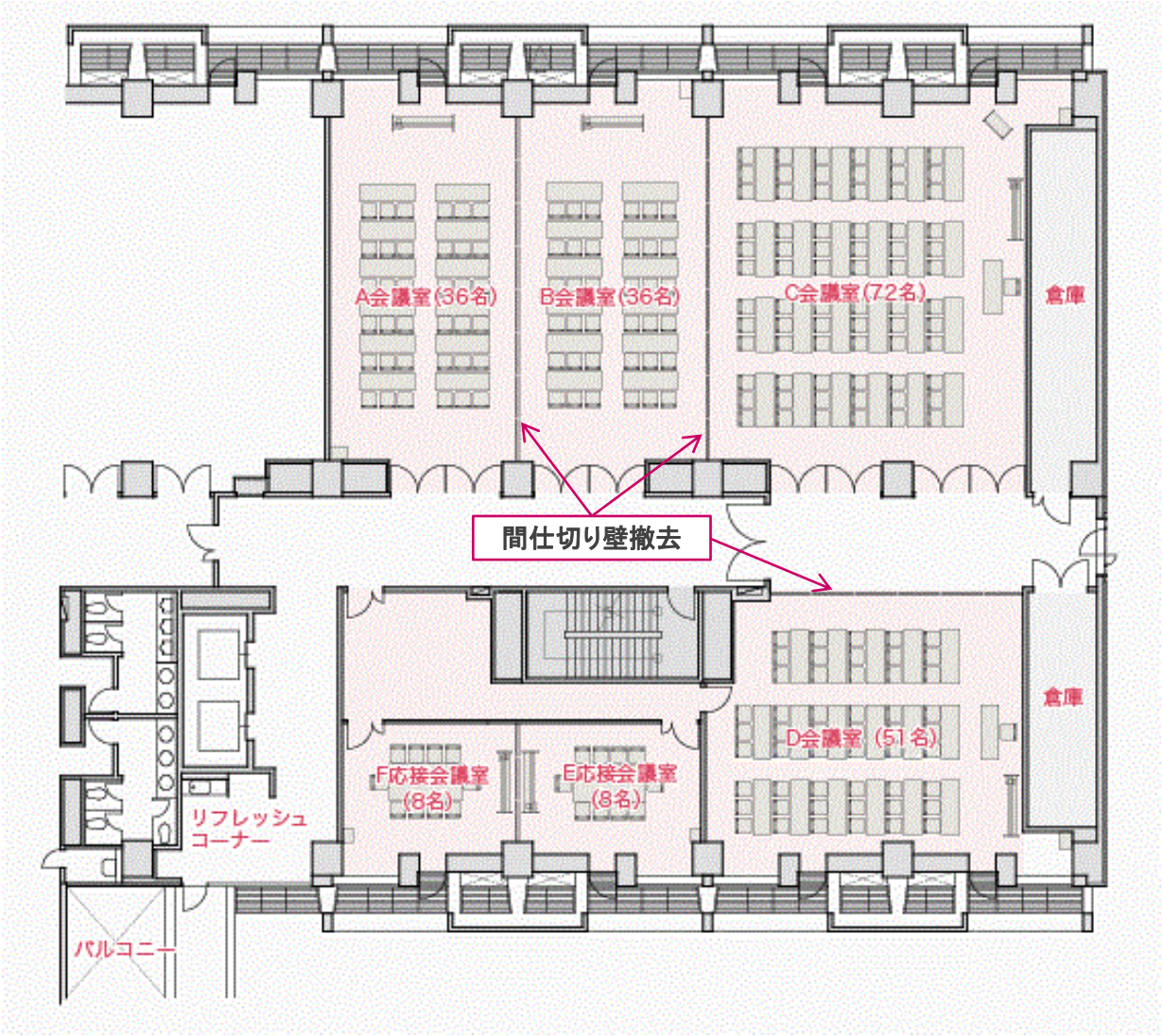
下記のとおり、会議室の使用を承諾します。

内　　容	月　　日　　：　　～　　：　　（　　時間）
	会議室　（利用人数　　名）　□ プロジェクター　□ マイク　※C・Dのみ

神戸国際ビジネスセンター管理事務所

印

会議室見取り図（北館4階）



会議室料金表

A会議室	36名	1,000円/時間	D会議室	51名	1,500円/時間
B会議室	36名	1,000円/時間	E会議室	8名	1,000円/時間
C会議室	72名	1,500円/時間	F会議室	8名	1,000円/時間

マイク・プロジェクターの貸出について

① 貸出料金は、無料です。
　ただし、損傷や紛失等があった場合は、実費相当分をご負担いただくことになります。
② 利用者様にて、準備・片付けをお願いします。
③ マイクの貸出は、Ｃ・Ｄ会議室のご利用に限ります。
④ マイクは、2本1セットです。

駐輪シール申込書

年　　月　　日

一般財団法人　神戸すまいまちづくり公社　宛

会社名

担当者　　㊞

下記のとおり、駐輪シールの発行を申込みます。駐輪場の使用にあたっては、注意事項を遵守することを誓約いたします。

シール枚数	枚
注意事項	1.駐輪場は、神戸国際ビジネスセンターの入居者、または公社が認める者以外の利用はできません 2.駐輪場を利用の場合は、指定の「駐輪シール」を自転車後部フェンダー（泥よけ）等の良く見える箇所に貼付してください。 3.場内での事故及び盗難等については、公社は一切責任を負いません。

※ A4サイズ・縦向き・両面印刷（長辺綴じ）で、プリントアウトしてください。　　館内規則 様式第7号

駐車場 利用申込書兼契約書

年　　月　　日

一般財団法人　神戸すまいまちづくり公社　宛

会社名

代表者名　　㊞

担当者

連絡先

「神戸国際ビジネスセンター駐車場利用条件」に同意し、下記のとおり申込みます。駐車場の利用に際しては、駐車場利用条件及び神戸国際ビジネスセンタービル館内規則を遵守します。

区　画　番　号	Ｎｏ．		※本申込書提出時に公社が決定しますので、記入しないでください。
利 用 開 始 日	年　　月　　日		※利用期間は月単位です。日割計算できません。
利　用　者　名		緊 急 連 絡 先	
車　　種			※幅2m、長さ5m以内
車　両　番　号			
利　　用　　料	16,100円/台（税別）		

提　　出　　先	
神戸国際ビジネスセンター 管理事務所	〒650-0047 神戸市中央区港島南町5-5-2 KIBC1F TEL：078-303-3751　　FAX：078-303-3752

注　意　事　項

１．　駐車できる車両要件は、幅2メートル、長さ5メートル以内の自動車です。
２．　利用期間は月単位です。日割計算対応はできませんので、ご注意ください。
３．　ロボットゲートについて
　① 利用開始時に、ロボットゲートの発信機（乾電池式）をお渡しします。
　② 貸与してから1年間経過以降の電池交換は、お客様にてお願いします。
　③ 発信機を車内保管されますと、故障・変形の原因となりますので、ご注意ください。
　④ 故障・損傷・紛失等をされた場合は、修理・交換に要する費用をご負担いただきます。
　⑤ 解約するときは、解約日の翌日までに発信機を返却してください。
４．　自動車保管場所使用承諾証明書の発行には、1週間～10日程度お時間をいただきます。
５．　駐車場での事故・盗難等については、一切責任を負いません。
６．　申込内容に変更が生じたときは、その変更を届出てください。
７．　解約するときは、解約する日の1ヵ月前までに書面にて届出てください。

神戸国際ビジネスセンター

駐車場利用条件

（利用者及び駐車車両の要件）
第1条　駐車場は、神戸国際ビジネスセンターの入居企業が利用できるものとし、駐車する車両は、幅2メートル以下、長さ5メートル以下の自動車とする。
ただし、一般財団法人神戸すまいまちづくり公社（以下、「甲」という。）が駐車場の利用を認めたときは、この限りではない。
（利用料）
第2条　利用料は、1台あたり月額16,100円（消費税等別途）とし、利用者（以下、「乙」）は、毎月末日までに翌月分の利用料を、甲の指定する方法により支払うものとする。
2　利用期間が1ヵ月に満たないときでも、実日数での日割計算は行わないものとする。
（利用料の変更）
第3条　第2条に定める利用料は、駐車施設の改善、土地使用料の変更、物価の騰貴等経済情勢の変動等により、当該料金が不相当と甲が認めたときは、利用期間中であっても、1ヵ月の予告期間をもって当該料金の額を変更することができる。
（契約期間）
第4条　この契約の期間は、利用開始日から1年間とする。ただし、契約期間満了の1ヵ月前までに甲又は乙から書面により申出がない場合、1年間更新されるものとし、その後の期間満了についても同様とする。
（遅延利息）
第5条　乙は、利用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間に応じ年14．6パーセントの割合により算定した遅延利息を甲に支払わなければならない。
（遵守事項）
第6条　乙は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
(1) 定められた場所に駐車し、他の利用者の駐車を妨げないこと。
(2) 駐車場で他の利用者等の迷惑になるような行為はしないこと。
(3) 引火物その他の危険物又は他の利用者の駐車に支障をきたす荷物等を積載し、持ち込まないこと。
(4) 車両から離れる場合は、必ず施錠を行うこと。
（禁止事項）
第7条　乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
(1) 駐車場を駐車目的以外に使用すること。
(2) 届け出た車両以外の自動車を駐車し、又は駐車させたりすること。
(3) 駐車場で積載物を落下させたり、物品を放置すること。
(4) 駐車場内の施設に対して、模様替、改造等を行い、又は汚損、毀損すること。
(5) 乙の権利及び義務を第三者に譲渡、転貸又は担保に供すること。
（賠償責任）
第8条　甲は、駐車中の自動車の監視及び保管の責に任じないものとし、災害、事故、盗難その他事由により駐車中の自動車に生じた損害について、明らかに駐車場施設の瑕疵によって生じた場合を除き、賠償の責を負わないものとする。
2　乙がその責めに帰すべき事由により、駐車施設又はその他施設に損害を与えたときは、直ちに甲にその旨を届け出るとともに、これを原状に復し、生じた損害を賠償しなければならない。
（車両の変更等）
第9条　乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、甲にその旨を届け出なければならない。
(1) 届け出を行った車両とは別の、新たに取得した自動車で駐車場を利用する場合
(2) 届け出を行った車両の自動車登録番号が変更された場合
(3) その他、届け出内容に変更が生じた場合
（ロボットゲートの運用等）
第10条　駐車場の出入りにあたり、ロボットゲートの使用は次の各号によるものとする。
(1) 甲は、駐車場の利用者に発信機を貸与する。
(2) 発信機の利用開始日より1年を経過して以降の、発信機の電池交換等に要する費用は、乙の負担とする。。
(3) 乙は発信機が故障または損傷したときは、直ちに甲に届け出るものとする。乙の責めに帰すべき事由により故障又は損傷したときは、修理又は本体交換に要する費用を負担しなければならない。
(4) 乙が発信機を紛失したときは、甲は乙が他に流用の恐れがないと認めたときに限り、本体交換に要する費用を徴収して、乙に発信機を再貸与するものとする。
(5) 乙は、発信機を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また、発信機を乙以外の車両の出入りに使用してはならない。
(6) 乙は、利用を解約するときは、発信機を甲に返還するものとする。
（自動車の保管場所使用承諾証明書の発行）
第11条　自動車の保管場所使用承諾証明書は、場内駐車場に限り、乙の請求に基づき、甲はその請求が公社の定める要件に適合する場合、利用料の滞納のない利用者に対してのみ認める等、甲の定める条件により発行するものとする。
2　利用の解約又は解除により、自動車の保管場所承諾証明書は、失効する。
（協力義務・駐車場所の変更権・使用停止権）
第12条　乙は、甲が駐車場等で改修工事を実施する場合は、甲に協力し、指示に従わなければならない。
2　甲は、駐車場内の整理等の都合上、その他公益上又は管理上やむを得ない事情が生じたときは、乙の駐車場所を変更又は使用を停止することができる。
3　駐車場所の変更又は使用停止に対し、乙は、甲に損失補償の請求をしないものとする。
（解約）
第13条　次の各号により解約しようとするときは、1ヵ月以上の予告期間をもって相手方に書面により通知するものとし、通知した解約日をもって、この契約は解除されるものとする。
(1) 乙が駐車施設を使用する必要がなくなったとき。
(2) 甲において駐車施設の変更又は廃止の必要を生じたとき。
(3) 甲において公益上又は管理事情やむを得ない事情が生じたとき。
2　乙は、この利用を解約する場合、甲の定める書類を提出しなければならない。
3　第1項第2号及び第3号の場合において、乙に損失を及ぼすことがあっても、甲は補償の責任を負わない。
（契約の解除）
第14条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、通知又は催告することなく、直ちにこの契約を解除することができる。
(1) 乙が神戸国際ビジネスセンターの入居者でなくなったとき。
(2) 第6条及び第7条に規定する事項に違反したとき。
(3) 駐車場の利用申込書に虚偽の事項を記載する等、不正の行為により利用を開始し、その他不正に駐車場を使用しているとき。
(4) 利用料を2ヶ月以上滞納したとき。
(5) 乙が駐車場の使用を継続する意思がないと甲が認めたとき。
(6) 乙及び駐車する車両が甲の定める利用条件に反したり、適合しなくなったとき。
(7) その他、この利用条件に違反したとき。
2　甲は、乙がロボットゲートの発信機又は駐車許可証を第三者に譲渡又は貸与した場合は、通知又は催告することなく、直ちにこの契約を解除することができる。
（明け渡し）
第15条　契約を解約又は解除させた場合においては、乙は金員の請求又は権利を主張等をすることなく、直ちに乙の責任において駐車場を甲に明け渡さなければならない。
2　前項の駐車場明け渡し義務を怠ったときは、乙は解約又は解除した日の翌日から明け渡しの日までの利用料相当額の損害金を甲に支払わなければならない。
（自力撤去権）
第16条　甲は、乙が第6条又は第7条に違反し、相当の期間内に明け渡さない場合、催告なく駐車自動車及び放置物品を自力で撤去し、これに要した費用を乙に請求することができる。
（免責事項）
第17条　天災、その他甲の責めに帰さない事由により、乙が受けた損害については、甲はその責を負わないものとする。
（疑義の解釈）
第18条　この利用条件に規程のない事項又はこの利用条件に関する疑義について、民法その他の法令に従い、甲乙協議のうえ、これを解決するものとする。

※ A4サイズ・縦向き・両面印刷（長辺綴じ）で、プリントアウトしてください。　　館内規則 様式第8号

駐車場 利用内容変更届出書

年　　月　　日

一般財団法人　神戸すまいまちづくり公社　宛

会社名

代表者名　　㊞

担当者

連絡先

神戸国際ビジネスセンター駐車場利用条件第9条に基づき、車両の変更等を下記のとおり届出します。

届出内容	□ 車両変更　□ 利用者変更　□ その他（　　）		
区画番号	Ｎｏ.	※本申込書提出時に公社が決定しますので、記入しないでください。	
利用開始日	年　　月　　日	※利用期間は月単位です。日割計算できません。	
利用者名		緊急連絡先	
車種	※幅2m、長さ5m以内		
車両番号			

提出先
神戸国際ビジネスセンター 管理事務所　〒650-0047 神戸市中央区港島南町5-5-2 KIBC1F TEL：078-303-3751　FAX：078-303-3752

注意事項
１．駐車できる車両要件は、幅2メートル、長さ5メートル以内の自動車です。 ２．利用期間は月単位です。日割計算対応はできませんので、ご注意ください。 ３．ロボットゲートについて ① 利用開始時に、ロボットゲートの発信機（乾電池式）をお渡しします。 ② 貸与してから1年間経過以降の電池交換は、お客様にてお願いします。 ③ 発信機を車内保管されますと、故障・変形の原因となりますので、ご注意ください。 ④ 故障・損傷・紛失等をされた場合は、修理・交換に要する費用をご負担いただきます。 ⑤ 解約するときは、解約日の翌日までに発信機を返却してください。 ４．自動車保管場所使用承諾証明書の発行には、1週間～10日程度お時間をいただきます。 ５．駐車場での事故・盗難等については、一切責任を負いません。 ６．申込内容に変更が生じたときは、その変更を届出てください。 ７．解約するときは、解約する日の1ヵ月前までに書面にて届出てください。

神戸国際ビジネスセンター

駐車場利用条件

（利用者及び駐車車両の要件）
第1条　駐車場は、神戸国際ビジネスセンターの入居企業が利用できるものとし、駐車する車両は、幅2メートル以下、長さ5メートル以下の自動車とする。
ただし、一般財団法人神戸すまいまちづくり公社（以下、「甲」という。）が駐車場の利用を認めたときは、この限りではない。
（利用料）
第2条　利用料は、1台あたり月額16,100円（消費税等別途）とし、利用者（以下、「乙」）は、毎月末日までに翌月分の利用料を、甲の指定する方法により支払うものとする。
2　利用期間が1ヵ月に満たないときでも、実日数での日割計算は行わないものとする。
（利用料の変更）
第3条　第2条に定める利用料は、駐車施設の改善、土地使用料の変更、物価の騰貴等経済情勢の変動等により、当該料金が不相当と甲が認めたときは、利用期間中であっても、1ヵ月の予告期間をもって当該料金の額を変更することができる。
（契約期間）
第4条　この契約の期間は、利用開始日から1年間とする。ただし、契約期間満了の1ヵ月前までに甲又は乙から書面により申出がない場合、1年間更新されるものとし、その後の期間満了についても同様とする。
（遅延利息）
第5条　乙は、利用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間に応じ年14．6パーセントの割合により算定した遅延利息を甲に支払わなければならない。
（遵守事項）
第6条　乙は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
(1) 定められた場所に駐車し、他の利用者の駐車を妨げないこと。
(2) 駐車場で他の利用者等の迷惑になるような行為はしないこと。
(3) 引火物その他の危険物又は他の利用者の駐車に支障をきたす荷物等を積載し、持ち込まないこと。
(4) 車両から離れる場合は、必ず施錠を行うこと。
（禁止事項）
第7条　乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
(1) 駐車場を駐車目的以外に使用すること。
(2) 届け出た車両以外の自動車を駐車し、又は駐車させたりすること。
(3) 駐車場で積載物を落下させたり、物品を放置すること。
(4) 駐車場内の施設に対して、模様替、改造等を行い、又は汚損、毀損すること。
(5) 乙の権利及び義務を第三者に譲渡、転貸又は担保に供すること。
（賠償責任）
第8条　甲は、駐車中の自動車の監視及び保管の責に任じないものとし、災害、事故、盗難その他事由により駐車中の自動車に生じた損害について、明らかに駐車場施設の瑕疵によって生じた場合を除き、賠償の責を負わないものとする。
2　乙がその責めに帰すべき事由により、駐車施設又はその他施設に損害を与えたときは、直ちに甲にその旨を届け出るとともに、これを原状に復し、生じた損害を賠償しなければならない。
（車両の変更等）
第9条　乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、甲にその旨を届け出なければならない。
(1) 届け出を行った車両とは別の、新たに取得した自動車で駐車場を利用する場合
(2) 届け出を行った車両の自動車登録番号が変更された場合
(3) その他、届け出内容に変更が生じた場合
（ロボットゲートの運用等）
第10条　駐車場の出入りにあたり、ロボットゲートの使用は次の各号によるものとする。
(1) 甲は、駐車場の利用者に発信機を貸与する。
(2) 発信機の利用開始日より1年を経過して以降の、発信機の電池交換等に要する費用は、乙の負担とする。。
(3) 乙は発信機が故障または損傷したときは、直ちに甲に届け出るものとする。乙の責めに帰すべき事由により故障又は損傷したときは、修理又は本体交換に要する費用を負担しなければならない。
(4) 乙が発信機を紛失したときは、甲は乙が他に流用の恐れがないと認めたときに限り、本体交換に要する費用を徴収して、乙に発信機を再貸与するものとする。
(5) 乙は、発信機を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また、発信機を乙以外の車両の出入りに使用してはならない。
(6) 乙は、利用を解約するときは、発信機を甲に返還するものとする。
（自動車の保管場所使用承諾証明書の発行）
第11条　自動車の保管場所使用承諾証明書は、場内駐車場に限り、乙の請求に基づき、甲はその請求が公社の定める要件に適合する場合、利用料の滞納のない利用者に対してのみ認める等、甲の定める条件により発行するものとする。
2　利用の解約又は解除により、自動車の保管場所承諾証明書は、失効する。
（協力義務・駐車場所の変更権・使用停止権）
第12条　乙は、甲が駐車場等で改修工事を実施する場合は、甲に協力し、指示に従わなければならない。
2　甲は、駐車場内の整理等の都合上、その他公益上又は管理上やむを得ない事情が生じたときは、乙の駐車場所を変更又は使用を停止することができる。
3　駐車場所の変更又は使用停止に対し、乙は、甲に損失補償の請求をしないものとする。
（解約）
第13条　次の各号により解約しようとするときは、1ヵ月以上の予告期間をもって相手方に書面により通知するものとし、通知した解約日をもって、この契約は解除されるものとする。
(1) 乙が駐車施設を使用する必要がなくなったとき。
(2) 甲において駐車施設の変更又は廃止の必要を生じたとき。
(3) 甲において公益上又は管理事情やむを得ない事情が生じたとき。
2　乙は、この利用を解約する場合、甲の定める書類を提出しなければならない。
3　第1項第2号及び第3号の場合において、乙に損失を及ぼすことがあっても、甲は補償の責任を負わない。
（契約の解除）
第14条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、通知又は催告することなく、直ちにこの契約を解除することができる。
(1) 乙が神戸国際ビジネスセンターの入居者でなくなったとき。
(2) 第6条及び第7条に規定する事項に違反したとき。
(3) 駐車場の利用申込書に虚偽の事項を記載する等、不正の行為により利用を開始し、その他不正に駐車場を使用しているとき。
(4) 利用料を2ヶ月以上滞納したとき。
(5) 乙が駐車場の使用を継続する意思がないと甲が認めたとき。
(6) 乙及び駐車する車両が甲の定める利用条件に反したり、適合しなくなったとき。
(7) その他、この利用条件に違反したとき。
2　甲は、乙がロボットゲートの発信機又は駐車許可証を第三者に譲渡又は貸与した場合は、通知又は催告することなく、直ちにこの契約を解除することができる。
（明け渡し）
第15条　契約を解約又は解除させた場合においては、乙は金員の請求又は権利を主張等をすることなく、直ちに乙の責任において駐車場を甲に明け渡さなければならない。
2　前項の駐車場明け渡し義務を怠ったときは、乙は解約又は解除した日の翌日から明け渡しの日までの利用料相当額の損害金を甲に支払わなければならない。
（自力撤去権）
第16条　甲は、乙が第6条又は第7条に違反し、相当の期間内に明け渡さない場合、催告なく駐車自動車及び放置物品を自力で撤去し、これに要した費用を乙に請求することができる。
（免責事項）
第17条　天災、その他甲の責めに帰さない事由により、乙が受けた損害については、甲はその責を負わないものとする。
（疑義の解釈）
第18条　この利用条件に規程のない事項又はこの利用条件に関する疑義について、民法その他の法令に従い、甲乙協議のうえ、これを解決するものとする。

駐車場 解約届

年　　月　　日

一般財団法人　神戸すまいまちづくり公社　宛

会社名

代表者名　　㊞

担当者

連絡先

神戸国際ビジネスセンター駐車場利用条件第15条に基づき、下記のとおり解約届を提出します。

区　画　番　号	Ｎｏ．	
解　　約　　日	年　　月　　日	
利　用　者　名		
注　意　事　項	１.利用期間は月単位です。日割計算対応はできませんので、ご注意ください。 ２.解約するときは、解約する日の1ヵ月前までに書面にて届出てください。 ３.解約するときは、解約日の翌日までに発信機または駐車許可証を返却してください。	

提　　出　　先	
神戸国際ビジネスセンター 管理事務所	〒650-0047 神戸市中央区港島南町5-5-2 KIBC1F TEL：078-303-3751　　FAX：078-303-3752

※ A4サイズ・縦向き・両面印刷（長辺綴じ）で、プリントアウトしてください。　　館内規則 様式第10号

倉庫（トランクルーム） 利用申込書兼契約書

年　　月　　日

一般財団法人　神戸すまいまちづくり公社　宛

会社名

代表者名　　㊞

担当者

連絡先

「神戸国際ビジネスセンター倉庫利用条件」に同意し、下記のとおり申込みます。倉庫の利用に際しては、倉庫利用条件及び神戸国際ビジネスセンタービル館内規則を遵守します。

区　画　番　号	Ｎｏ．	※本申込書提出時に公社が決定しますので、記入しないでください。
利 用 開 始 日	年　　月　　日	
注　意　事　項	１．　利用期間は月単位です。日割計算対応はできませんので、ご注意ください。 ２．　解約するときは、解約する日の1ヵ月前までに書面にて届出てください。	

利　用　料

（税抜）

トランクルーム	1,000円/区画

提　　出　　先	
神戸国際ビジネスセンター 管理事務所	〒650-0047 神戸市中央区港島南町5-5-2 KIBC1F TEL：078-303-3751　　FAX：078-303-3752

神戸国際ビジネスセンター

倉庫利用条件

（利用者の要件）
第1条　倉庫は、神戸国際ビジネスセンターの入居企業が利用できるものとする。
ただし、一般財団法人神戸すまいまちづくり公社（以下、「甲」という。）が利用を認めたときは、この限りではない。
（利用料）
第2条　利用料は、表面「利用料」欄に記載のとおりとし、利用者（以下、「乙」）は、毎月末日までに翌月分の利用料を、甲の指定する方法により支払うものとする。
2　利用期間が1ヵ月に満たないときでも、実日数での日割計算は行わないものとする。
（利用料の変更）
第3条　第2条に定める利用料は、施設の改善、物価の騰貴等経済情勢の変動等により、当該料金が不相当と甲が認めたときは、利用期間中であっても、1ヵ月の予告期間をもって当該料金の額を変更することができる。
（契約期間）
第4条　この契約の期間は、利用開始日から1年間とする。ただし、契約期間満了の1ヵ月前までに甲又は乙から書面により申出がない場合、1年間更新されるものとし、その後の期間満了についても同様とする。
（遅延利息）
第5条　乙は、利用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間に応じ年14．6パーセントの割合により算定した遅延利息を甲に支払わなければならない。
（禁止事項）
第6条　乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
(1) 倉庫を物品類の保管用以外の目的に使用すること。
(2) 乙の権利及び義務を第三者に譲渡、転貸又は担保に供すること。
(3) 倉庫に保安上、衛生上有害又は危険な物品等を保管すること。
(4) 内装の模様替え等（以下、「造作」という。）を行うこと。ただし、施工前に図面及びその理由を付した書面を甲に提出し、甲の承諾を得た場合は、この限りではない。
（賠償責任）
第7条　甲は、倉庫の監視及び保管の責に任じないものとし、災害、盗難その他事由により保管する物件に生じた損害について、明らかに施設の瑕疵によって生じた場合を除き、施設賠償の責を負わないものとする。
2　乙がその責めに帰すべき事由により、施設に損害を与えたときは、直ちに甲にその旨を届け出るとともに、これを原状に復し、生じた損害を賠償しなければならない。
3　乙が倉庫を使用中に造作等有益費を支出しても、甲は一切その補償の責を負わないものとする。
（原状回復）
第8条　乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこれを原状に回復しなければならない。
(1) 本物件を、故意又は過失により汚損、破損、毀損又は滅失したとき。
(2) 本物件の原状を変更したとき。
（協力義務・倉庫利用場所の変更権・使用停止権）
第9条　甲（甲の委託する者を含む。）が、本物件の防火、本物件の構造の保全その他本物件の管理上の必要により、本物件への立入りを求めたとき、又は報告を求めたときは、乙は、これに協力しなければならない。
2　甲は、倉庫の整理等の都合上、その他公益上又は管理上やむを得ない事情が生じたときは、乙の倉庫利用場所を変更又は使用を停止することができる。
3　倉庫利用場所の変更又は使用停止に対し、乙は、甲に損失補償の請求をしないものとする。
（解約）
第10条　次の各号により解約しようとするときは、1ヵ月以上の予告期間をもって相手方に書面により通知するものとし、通知した解約日をもって、この契約は解除されるものとする。
(1) 乙が倉庫を使用する必要がなくなったとき。
(2) 甲において倉庫設備の変更又は廃止の必要を生じたとき。
(3) 甲において公益上又は管理事情やむを得ない事情が生じたとき。
2　乙は、この契約を解約する場合、甲の定める書類を提出しなければならない。
3　第1項第2号及び第3号の場合において、乙に損失を及ぼすことがあっても、甲は補償の責任を負わない。
（契約の解除）
第11条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、通知又は催告することなく、直ちにこの契約を解除することができる。
(1) 乙が神戸国際ビジネスセンターの入居者でなくなったとき。
(2) 倉庫の利用申込書に虚偽の事項を記載する等、不正の行為により利用を開始し、その他不正に倉庫を使用しているとき。
(3) 利用料を2ヶ月以上滞納したとき。
(4) 乙が倉庫の使用を継続する意思がないと甲が認めたとき。
(5) 乙及び保管する物品類が甲の定める利用条件に反したり、適合しなくなったとき。
(6) その他、この利用条件に違反したとき。
（明け渡し）
第12条　契約を解約又は解除させた場合においては、乙は金員の請求又は権利を主張等をすることなく、直ちに乙の責任において倉庫を甲に明け渡さなければならない。
2　前項の倉庫明け渡し義務を怠ったときは、乙は解約又は解除した日の翌日から明け渡しの日までの利用料相当額の損害金を甲に支払わなければならない。
（自力撤去権）
第13条　甲は、乙が第6条に違反し、相当の期間内に明け渡さない場合、催告なく物品類を自力で撤去し、これに要した費用を乙に請求することができる。
（免責事項）
第14条　天災、その他甲の責めに帰さない事由により、乙が受けた損害については、甲はその責を負わないものとする。
（疑義の解釈）
第15条　この利用条件に規程のない事項又はこの利用条件に関する疑義について、民法その他の法令に従い、甲乙協議のうえ、これを解決するものとする。

倉庫（トランクルーム） 解約届

年　　月　　日

一般財団法人　神戸すまいまちづくり公社　宛

会社名

代表者名　　㊞

担当者

連絡先

神戸国際ビジネスセンター倉庫利用条件第10条に基づき、下記のとおり解約届を提出します。

区　画　番　号	Ｎｏ．	
解　　約　　日	年　　月　　日	
注　意　事　項	１.利用期間は月単位です。日割計算対応はできませんので、ご注意ください。 ２.解約するときは、解約する日の1ヵ月前までに書面にて届出てください。 ３.解約するときは、解約日の翌日までに鍵を返却してください。	

提　　出　　先	
神戸国際ビジネスセンター 管理事務所	〒650-0047 神戸市中央区港島南町5-5-2 KIBC1F TEL：078-303-3751　　FAX：078-303-3752