

岡山国際交流センター利用許可申請書

岡山国際交流センター指定管理者
 一般財団法人岡山県国際交流協会 代表理事 殿
 FAX:086-256-2226

岡山国際交流センターの施設の利用の許可を受けたいので、岡山県岡山国際交流センター条例(平成7年岡山県条例第7号)第6条第1項の規定により申請します。

※センター使用欄

◎下記の注をよく読んで
ご記入下さい。

申請年月日 平成 年 月 日	直接・FAX・郵便		一般・営利又は宣伝									
			受付年月日 年 月 日									
申請者 (主催者)	住所 〒 (所在地)	TEL ()										
		FAX ()										
	団体名(請求書宛名)											
	代表者名											
使用責任者氏名 (当日来館者)		TEL ()										
利用日	平成 年 月 日 ()											
利用施設 ・ 利用時間 ※該当に○印をつけ、 時間を記入してください。	・レセプションホール 【 時 ~ 時】	・会議室(2) 【 時 ~ 時】										
	・国際会議場(控室1・控室2含む) 【 時 ~ 時】	・会議室(3) 【 時 ~ 時】										
	・研修室 【 時 ~ 時】	・和室 【 時 ~ 時】										
	・交流サロン 【 時 ~ 時】	・調理実習室 【 時 ~ 時】										
	・会議室(1) 【 時 ~ 時】	・多目的ホール(全・半) 【 時 ~ 時】										
	・イベントホール 【 時 ~ 時】											
利用設備												
利用目的等	行事(会議)の内容											
	行事の名称(1F案内板への表示を希望する場合はこちらの内容で表示いたします。[18字程度])			案内板と一緒に記載する時間								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">時</td><td style="width: 20px;">分</td><td style="width: 20px;">時</td><td style="width: 20px;">分</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>			時	分	時	分					時 分 ~ 時 分
	時	分	時	分								
案内板の表示(該当に○印)		希望する ・希望しない										
会議の開催の公表等 該当に○印	・ 行事の内容、主催者名、TEL、行事案内等を公開可 ・ 案内板表示内容以外は公表不可 ・ 公表不可											
対象者等 該当に○印	1. 対象者について・一般 ・ 特定(・社員 ・会員等 ・関係者 ・顧客 ・代理店 ・その他[]) 2. 参加費について・無料 ・有料 (円/人) 3. 参加について ・事前申込必要 ・当日参加可											
参加予定者数	(延べ) 人 (うち国外参加者 ヶ国 人)											
飲食の有無 該当に○印	無 ・ 有 (内容:)											
備考												

注1) 利用料金支払い期限までに請求書により金融機関で利用料金をお支払いください。(送金先は請求書に記載しています。)
 注2) 利用料金支払い期限までに支払いがない場合にはご予約を取り消させていただくことがあります。
 注3) FAXで送信するときは必ず着信を確認してください。
 注4) 事前に空室状況を確認してください。
 注5) 国際会議場をご利用の方で、控室を利用しないときは、その旨備考欄に記載してください。
 注6) 請求書の送付先が申請者と異なる場合は、備考欄に住所、団体名等を記載してください。
 注7) この申請書は、仮予約の日から7日以内に提出してください。(提出がないときは、仮予約はなかったものとさせていただきます。)