

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。

◎下記の注をよく読んで
 記入してください。

直接・FAX・郵便	一般・営利又は宣伝
受付年月日 平成 年 月 日	

申請年月日 平成 年 月 日	TEL ()	
	FAX ()	
申請者 (主催者)	住所 〒 (所在地)	
	団体名(請求書宛名)	
	代表者名	
	使用責任者氏名 (当日来館者及び送付先)	TEL () 携帯 ()
利用日	平成 年 月 日 ()	
利用施設 ・ 利用時間 (準備・撤収時間を含む) ※該当に☑をつけ時間を記入してください。	<input type="checkbox"/> B1 レセプションホール【 時～時】	<input type="checkbox"/> 5F 会議室(3)【 時～時】
	<input type="checkbox"/> 2F 国際会議場(控室1・2含む)【 時～時】	<input type="checkbox"/> 5F 和室【 時～時】
	<input type="checkbox"/> 3F 研修室【 時～時】	<input type="checkbox"/> 5F 調理実習室【 時～時】
	<input type="checkbox"/> 4F 交流サロン【 時～時】	<input type="checkbox"/> 7F 多目的ホール(全室)【 時～時】
	<input type="checkbox"/> 5F 会議室(1)【 時～時】	<input type="checkbox"/> 7F 多目的ホール(半室)【 時～時】
	<input type="checkbox"/> 5F 会議室(2)【 時～時】	<input type="checkbox"/> 8F イベントホール【 時～時】
利用設備 例)音響基本システム		
利用目的等	行事(会議)の内容	
	対象者等 該当に☑	1. 対象者について <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特定(<input type="checkbox"/> 社員 <input type="checkbox"/> 会員等 <input type="checkbox"/> 関係者 <input type="checkbox"/> 顧客 <input type="checkbox"/> 代理店 <input type="checkbox"/> その他[]) 2. 参加費について <input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料 (円/人) 3. 参加について <input type="checkbox"/> 事前申込必要 <input type="checkbox"/> 当日参加可
	参加予定者数	(延べ) 人 (うち国外参加者 ヶ国 人)
電光掲示板の表示	ご利用日当日に1F電光掲示板への表示が必要な方のみ、下記にご記入ください。 [行事の名称は団体名含め18字程度] 該当に☑	
	開催時間	<input type="checkbox"/> 団体名のみ <input type="checkbox"/> 団体名+行事の名称 <input type="checkbox"/> 団体名不要(行事の名称のみ)
	行事の名称	
※19字以上の場合、複数の行事の名称・利用施設がある場合は、別紙の「電光掲示板について」を添付してください。		
お問合せがあった場合の情報公開等 該当に☑	<input type="checkbox"/> 主催者名、TEL、行事内容等を公開可 <input type="checkbox"/> 電光掲示板の表示内容以外は公開不可 <input type="checkbox"/> 公開不可 } ※ホームページに掲載はいたしません。	
飲食の有無 該当に☑	<input type="checkbox"/> 無 ・ <input type="checkbox"/> 有 (内容: <input type="checkbox"/> 個別ベトナム <input type="checkbox"/> 弁当(指定業者利用) <input type="checkbox"/> 懇親会(指定業者利用) <input type="checkbox"/> その他())	
備考	※上記の住所と送付先が異なる場合、国際会議場の控室が不要の場合、見積書が必要な場合にご記入ください。	

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、申請書提出時にその旨を備考欄に記入してください。
 注6) 請求書・利用許可書の送付先が申請者と異なる場合は、備考欄に住所、団体名等を記入してください。
 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。)
 注8) 利用時には当センターの利用設備の設営・撤収時間も含まれます。
 注9) 「飲食の有無」欄の「指定業者」について、及びその他詳細は「岡山国際交流センター 利用のご案内」をご覧ください。
