

# 岡山国際交流センター利用許可申請書 <追加申請用>

岡山国際交流センター指定管理者  
財団法人岡山県国際交流協会 理事長 殿

\*既に申請済みの同一施設について、**時間又は設備**の追加がある場合に使用。太枠のみご記入下さい。

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 ※  
ご記入下さい。

直接・FAX・郵便	一般・営利又は宣伝
受付年月日	年 月 日

申請年月日	平成 年 月 日
申請者	住所 〒 (所在地) TEL ( )
	FAX ( )
	団体名
	代表者名
使用責任者	氏名 TEL ( )
利用目的等	行事(会議)の名称
	行事(会議)の内容
利用日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
利用施設 該当に○印	・レセプションホール ・国際会議場(控室1, 控室2を含む) ・研修室 ・交流サロン ・会議室(1) ・会議室(2) ・会議室(3) ・和室 ・調理実習室 ・多目的ホール(全・半) ・イベントホール
利用設備	
対象者等 該当に○印	①対象者について ・一般(・無料・有料( 円/人)) ・特定(・社員・会員等・関係者・顧客・代理店・その他( ))
	②参加について ・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)
会議の開催の公表等 該当に○印	・可(行事の名称、主催者名、TEL、行事案内等を公開) ・一部可(案内板表示のみ) ・不可(案内板表示も不要)
飲食の有無 該当に○印	有 ・ 無
利用料金	施設利用料金
	設備利用料金
	※ 円 ※ 円 ※ 円
案内表示の記載 (18字以内)	時 分 ~ 時 分
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きます。

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) 国際会議場の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。)\*\*

注8) 「利用施設・設備及び料金明細書(一般)」又は「利用施設・設備及び料金明細書(営利又は宣伝)」の該当部分に○印を付して提出して下さい。

※欄は記入しないでください。

※	許可 年 月 日
	免・減