

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
 一般財団法人岡山県国際交流協会 代表理事 殿
 FAX:086-256-2226

*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。
時間と設備は追加する内容のみを記載下さい。

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。

※センター使用欄

◎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 (主催者)	住所 〒 (所在地) TEL ()												
	FAX ()												
	団体名 代表者名												
	使用責任者氏名 TEL ()												
利用日	平成 年 月 日 ()												
利用施設 追加利用時間 該当に○印をつけ、時間を記入してください。	<table border="1"> <tr> <td>・レセプションホール 【 時 ~ 時】</td> <td>・会議室 (2) 【 時 ~ 時】</td> </tr> <tr> <td>・国際会議場(控室1・控室2含む) 【 時 ~ 時】</td> <td>・会議室 (3) 【 時 ~ 時】</td> </tr> <tr> <td>・研修室 【 時 ~ 時】</td> <td>・和室 【 時 ~ 時】</td> </tr> <tr> <td>・交流サロン 【 時 ~ 時】</td> <td>・調理実習室 【 時 ~ 時】</td> </tr> <tr> <td>・会議室 (1) 【 時 ~ 時】</td> <td>・多目的ホール(全・半) 【 時 ~ 時】</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>・イベントホール 【 時 ~ 時】</td> </tr> </table>	・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】
・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】												
追加利用設備													
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。) ***