

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入してください。

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。

申請年月日 平成 年 月 日		◎下記の注をよく読んで 記入してください。		※センター使用欄				
				直接・FAX・郵便		一般・営利又は宣伝		
申請年月日 平成 年 月 日		受付年月日 平成 年 月 日						
申請者 (主催者)	住所 〒 - TEL ()							
	(所在地)	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 (準備・撤収時間含む) ※該当に☑をつけ、 時間を記入してください。	<input type="checkbox"/> レセプションホール	【 時 ~ 時】	<input type="checkbox"/> 会議室 (3)	【 時 ~ 時】	<input type="checkbox"/> 和室	【 時 ~ 時】	<input type="checkbox"/> 調理実習室	【 時 ~ 時】
	<input type="checkbox"/> 国際会議場(控室1・控室2含む)	【 時 ~ 時】	<input type="checkbox"/> 研修室	【 時 ~ 時】	<input type="checkbox"/> 多目的ホール(全室)	【 時 ~ 時】	<input type="checkbox"/> 多目的ホール(半室)	【 時 ~ 時】
	<input type="checkbox"/> 交流サロン	【 時 ~ 時】	<input type="checkbox"/> 会議室 (1)	【 時 ~ 時】	<input type="checkbox"/> イベントホール	【 時 ~ 時】		
	<input type="checkbox"/> 会議室 (2)	【 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) 請求書の送付先が申請者と異なる場合は、備考欄に住所、団体名等を記入してください。

注6) 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。)
