

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 令和 年 月 日	

請求書や領収書の宛名になる正式名称をご記入ください。
(※振込の方は、通常領収書を発行していません)
なお、上記書類発行後の日付・宛名等の変更はできません。ご了承ください。

申請書提出者・支払者(請求書宛名)・当日来館者が同一の場合のみ当センターをご利用いただけます。

・利用する設備をご記入ください。
・施設の利用時間と異なる場合は、設備の利用時間の記入もお願いします。
・不要の場合は「不要」とご記入ください。

・定員数を超えてのご利用はできません。
・行事構成が複数回に分かれる場合等で延べ人数が定員数を超える場合は、備考欄にその旨をご記入ください。

利用時間内でお願いします。

電話や窓口で問合せがあった場合にお伝えできる情報の範囲になります。必ず、いずれかに☑をご記入ください。

・パソコン(PC)、プロジェクターの持込がある場合は台数をご記入ください。
・その他の持込物品がある場合は別紙の「物品等持込(設備付設)許可申請書」にご記入ください。

申請年月日	令和 8 年 4 月 1 日
住所(所在地)	〒 700 - 0026 岡山県岡山市北区奉還町2丁目2番1号
TEL	086 (256) 2000
FAX	086 (256) 2226
申請者(主催者)	団体名(請求書宛名) 一般財団法人岡山県国際交流協会
代表者名	代表理事 岡山 太郎
使用責任者氏名(当日来館者及び送付先)	総務課 岡山 次郎
TEL	086 (256) 2905
携帯	090 (1234) △△△△
利用日	令和 8 年 12 月 18 日 (金)
利用施設	<input checked="" type="checkbox"/> B1 レセプションホール 【 13 時 ~ 21 時 】 <input checked="" type="checkbox"/> 2F 国際会議場(控室1・2含む) 【 9 時 ~ 18 時 】
利用時間(準備・撤収時間を含む)	<input type="checkbox"/> 3F 研修室 【 時 ~ 時 】 <input checked="" type="checkbox"/> 4F 交流サロン 【 9 時 ~ 13 時 】
※該当に☑をつけ時間を記入してください。	<input type="checkbox"/> 5F 会議室 (1) 【 時 ~ 時 】 <input type="checkbox"/> 5F 会議室 (2) 【 時 ~ 時 】
利用設備(例)音響基本システム	B1:音響基本システム・司会者演台(全て17時~21時) 4F:不要 2F:音響基本システム・講師演台・司会者演台(全て9時~18時)
利用目的等	行事(会議)の内容 留学生と県民の交流会 対象者等 1. 対象者について <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 特定 (<input type="checkbox"/> 社員 <input checked="" type="checkbox"/> 会員等 <input type="checkbox"/> 関係者 <input type="checkbox"/> 顧客 <input type="checkbox"/> 代理店 <input checked="" type="checkbox"/> その他 [留学生]) 2. 参加費について <input checked="" type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料 (円 / 人) 3. 参加について <input checked="" type="checkbox"/> 事前申込必要 <input type="checkbox"/> 当日参加可 参加予定者数 (延べ) 120 人 (うち国外参加者 5 ヶ国 60 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。 開催時間 10 時 00 分 ~ 16 時 40 分 団体名のみ <input type="checkbox"/> 団体名+行事の名称 <input checked="" type="checkbox"/> 団体名不要(行事の名称のみ) 行事の名称 2階表記は「フェアウェルパーティー」 ※他の階は別紙参照 ※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	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 (内容 : <input type="checkbox"/> 個別ペットボトル <input type="checkbox"/> 弁当(指定業者利用) <input checked="" type="checkbox"/> 懇親会(指定業者利用) <input type="checkbox"/> その他 ())
持込物品	PC () 台 プロジェクター () 台 ※その他の持込物品がある場合は、別紙の「物品等持込(設備付設)許可申請書」を添付してください。 ※上記の住所と送付先が異なる場合は、見積書が必要な場合にご記入ください。
備考	送付先の宛名は「企画情報課 岡山花子」(住所同上)、許可書の宛名は「総務課 岡山次郎」まで 見積書事前FAX希望 ・参加予定人数: B1 60人、2F 120人、4F 15人

・申請団体の所在地をご記入ください。
・申請書提出後に作成する請求書、お振込み後に作成する許可書はこちらの住所にお送りします。送付先がこちらの住所と異なる場合、備考欄に詳細をご記入ください。

利用時間は、当センターで設けている利用区分をご記入ください。

・予約時に「未定」の場合は、必ず利用日の2週間前までに連絡をお願いします。
・変更がある場合は、速やかにお知らせください。
・利用当日の変更は対応できない場合があります。
・複数の部屋をご利用の場合や二部構成以上で行事を行う場合は、別紙の「電光掲示板の表記について」にご記入ください。

・参加者が各自で持ち込まれたペットボトルなどのゴミは、必ずお持ち帰りください。
・懇親会や会議室等での飲食(コーヒー・お弁当等)は指定業者にご注文ください。
また、お菓子等のお持込みはできませんので、ご了承ください。
※1Fロビーや共用スペースでのお食事はご遠慮ください。

・見積書が必要な場合、受け取り方法もご記入ください。(見積書事前FAX希望・見積書は請求書と同送希望など)
・請求書の送付先又は利用許可書の送付先が、上記申請者欄記載の住所と異なる場合もこちらに送付先をご記入ください。
・振込予定の方で、領収書を希望される場合、こちらにご記入ください。(振込の方は、通常領収書を発行していません。)

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) 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。)
注7) 利用時間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8) 「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。
