**岡山商工会議所ビル会議室使用申込書（FAX：086-225-3561）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **使用日時** | ①基本時間（こちらの選択は必須です） | 年　　　　　月　　 　日　　　　　（　　 曜日）□午前(9:00～12:00)　□午後(13:00～17:00)　□終日(9:00～17:00)※利用時間の前後30分はサービスとして使用していただけます |
| ②追加時間（有料） | ※基本時間に追加の場合のみ選択□8：00～9：00　　　□ 12：00～13：00 □ 17：00～18：00 |
| **使用会議室名** | □１０１　　□１０２　　　□４０１　　　□４０２　　□４０３□４０４　　□４０５　　　□４０７　　　□４０８ 　□４０９ |
|
| **行事名** ※案内板掲示　□要　　□不要 | (案内板掲示時間）　　 時　　 分　～　　 時　 　 分 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **レイアウト**※各部屋の基本配置の変更を当所で承る場合は、 料金の20％割増となります□スクール形式□ロの字型□その他※（レイアウトを提出してください）□一人掛け　□二人掛け□三人掛け※各部屋の基本配置はHPにて、確認してください（参加予定人数）　　　　　　　　名 | 備品 | **有料** | **無料** |
| マイク 本/4本 （有線・無線各2本）（403・407・408・409以外） | HDMIケーブル（5m）　　　本 |
| プロジェクター　　　　 　 台 | レーザーポインター　 　 個 |
| インターネット（有線）　　　□要　　　　　□不要 | 音声ケーブル　　　　　 本 |
| スクリーン　　 　 面 | 延長コード　　　　　　 本 |
| パソコン（Windows）　 台 | マグネット　　　　　　 個 |
| ホワイトボード(移動式)　　 台 | RGBケーブル（10m） 　本 |
| ※備考欄（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 荷物の事前送付予定 | □あり　※荷物送付の際は送り状備考欄に「ご利用日」　「会議室名」 「申し込み団体名」　を必ずご記入ください。 |
| **使用目的** | 会議　・　研修会　・　講演会　・　展示会　・　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　） |

貴所ビル会議室利用規約を承認し、使用したいので申し込みます。

年　　 　月　 　　日

**＜ 申 込 者 ＞**

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地・住所 | （〒　 　 　－　　 　） |
| ふりがな事業所名･団体名 |  |
| 使用責任者氏名 | （部署名・役職名） | （氏名） |
| 同担当者氏名 | （部署名・役職名） | （氏名） |
| 連 絡 先 | 電　話 （　　　　）　　 　－　　 ＦＡＸ （　　　　）　　　　　－　　　　　　　　　　　メールアドレス：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※FAX番号またはアドレスの記入必須 |

注）使用申込み後（電話予約等を含む）、取り消しをされた場合、規定によりキャンセル料を申し受けます。

注）請求書および領収書の宛名はお申込者名に限らせていただきます。

|  |
| --- |
| 区分 |
| 会員 | 会員外 | その他 |

|  |  |
| --- | --- |
| 使用料 | 台帳記入 |
|  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№