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	備品	**有料**	**無料**
□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		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（　）	
（参加予定人数）　名		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

No.

使用料	台帳記入