

岡山商工会議所ビル会議室使用申込書（FAX：086-225-3561）

< 申 込 者 >

所在地・住所（〒 ）

ふりがな
事業所名・団体名

同 担 当 者 氏 名（部署名・役職名）（氏名）

連 絡 先 電 話（ ） F A X（ ） ー
メールアドレス： ※FAX 番号またはアドレスの記入必須

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。

令和 年 月 日

使用日時	① 基本時間 （こちらの選 択は必須です）	令和 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 ☐ 103 ☐ 103 別室（103 利用時のみ使用可） ☐ 401 ☐ 402 ☐ 403 ☐ 404 ☐ 405 ☐ 407 ☐ 408			
行 事 名	※案内板掲示 ☐ 要 ☐ 不要（案内板掲示時間） 時 分 ～ 時 分			
使用目的	会議 ・ 研修会 ・ 講演会 ・ 展示会 ・ その他（ ）			
備 品	有 料	無線マイク（4本）	本	101、103、401のみ
		無線マイク（2本）有線マイク（2本）	無線（ 本）有線（ 本）	404、405のみ
		※403、407、408は音響設備がありません。		
		プロジェクター	台	
		スクリーン	面	
		ホワイトボード（移動式）	台	
	無 料	インターネット（有線）	☐ 要 ☐ 不要	WiFi はありません。
		HDMI ケーブル	本	
		RGB ケーブル	本	
		レーザーポインター	本	
		音声ケーブル	本	
		延長コード	本	
	マグネット	個		
レイアウト	参加予定人数 名	※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。 ※各部屋の基本配置はHPにて、ご確認ください。 ☐ スクール形式 ☐ ロの字型 ☐ その他（レイアウトをご提出ください。） ☐ 一人掛け ☐ 二人掛け		
支払い方法	※料金のお支払いは原則前納です。 ☐ 現金（窓口）※平日 9:00～17:00 までとなります。 （ 会 員 ・ 非 会 員 ・ テ ン ト ） ☐ 振込（振込予定 月 日 予定） 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。 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。			
荷物の事前送付	☐ 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。宛先は、岡山商工会議所 4 階準備室 宛でお願いいたします ※平日 9:30～17:00 着でお願いします。（土日祝着不可）（冷蔵・冷凍不可）		