2026年4月1日現在

◆ご利用の流れ◆

ご使用者様 お問い合わせ(お電話・Ｅメール・ＦＡＸ)

ご希望日程の空き状況、ご利用予定の付帯設備、利用料金などご相談ください。仮予約も承ります。
※お見積書などご要望があればEメール、FAX等で作成しますので、お申し付けください。
※本会議所ウェブサイト(URL http://www.osaka.cci.or.jp/kaijou/)からも各会議室の利用料金が確認できます。

大阪商工会議所 会場係 申込書送付

仮予約を承ったのち、ご利用日時が確定しましたら、利用申込書を郵送またはEメール、FAXにてお送りいたします。
※仮予約には期限がございます。別途定められていますキャンセル料発生期限までにご利用の有無を確定して頂きますようお願いします。

ご使用者様 申込書ご返送

会場係から送付されました申込書の情報(ご利用日・時間、付帯設備・備品、ご利用料金等)をご確認いただき、間違いなければ社印(または代表者印)を捺印のうえ、会場係に郵送(状況によりEメールまたはFAX)してください。

大阪商工会議所 会場係 申込書受理

申込書の受理をもって、正式な申込み受付となります。
※申込書受理後の時間変更や付帯設備・備品の追加利用については、ご希望に沿いかねることもあります。会場係までご相談ください。
※お申込書受理後、付帯設備・備品等に追加・変更等あれば会場係までご連絡ください。

大阪商工会議所 会場係 最終確認・打ち合わせ

ご利用の最終確認を含め、当日のレイアウト・ご利用予定備品等の確認を含めてご連絡させていただきます。
国際会議ホールのご利用等大規模会議でのご利用時には、事前に進行等の打ち合わせをお願いすることがあります。
※会場でのインターネット、プロジェクタのご利用時には、原則として事前に動作チェックをお願いしております。

大阪商工会議所 会場係 請求書の送付

原則として前金制です。ご利用予定の会場利用料と備品利用料の請求書をお送りいたしますので、ご使用日までにご入金をお願いいたします。
なお、本会議所会員利用の場合は、後日ご請求での対応も可能です。

ご使用者様 当日ご利用

ご利用当日、利用開始時間になりましたら会場にお入りください(鍵は解錠されています)。
ご利用予定のマイク、プロジェクタ等の機器は会場係で準備していますので、そのままご利用いただけます。
利用が終わりましたら、最寄りの内線電話にて会場係(6268)までご連絡いただいたのちお帰り下さい。なお、段ボール、ごみ等は予め本所に処分をご依頼した場合を除きお持ち帰りください。
ご退出時の部屋の施錠、照明等はそのままでご退出ください。
※マイクの音量は、音響装置上に設置している説明書をご覧の上ご使用者様で微調整が可能です。
※ご用意しているプロジェクタが映らない、マイクの声が出ないなどのお問い合わせは会場係(6268)までご連絡ください。

大阪商工会議所 会場係 キャンセルについて

申込書受領後のキャンセルは所定のキャンセル料を承りますので、ご了承ください。
◆国際会議ホール
①利用日の1ヶ月前以降:施設使用料の全額
②利用日の3ヶ月前から1ヶ月前の前日まで:施設利用料の30%
◆会議室
①利用日の7営業日前以降:施設使用料の全額
②利用日の1ヶ月前から8営業日前まで:施設利用料の30%
◆付帯設備・備品については、手配済みの場合は上記期日にかかわらず実費を申し受けることがあります。

大阪商工会議所　会員部管理担当（会場係）
〒540-0029　大阪市中央区本町橋2-8　TEL06-6944-6268　FAX06-6944-6527
URL：https://www.osaka.cci.or.jp/kaijou/　E-mail：kaijou@osaka.cci.or.jp