

稲置学園研修所使用申込書(外部団体用)

学校法人 稲置学園 御中

(申込者) 〒

住 所

団 体 名

代表責任者名

(電話

印

)

貴学研修所を使用いたしたく、次のとおり申し込みます。

日時	平成 年 月 日 ()から 平成 年 月 日 ()まで	入所: 時 分		退所: 時 分	
目的				使用人数 合計	学生・生徒等 男 人 女 人
区分 (該当に○)	宿泊・日帰り	使用の概要	別紙または裏面に記載		引率者 男 人 女 人
研修室	※使用する研修室等に○を付けてください。				
	使用		収容人数等	使用	収容人数等
		研修室A-1	約15人 畳(27畳)		指導部長室 2人 ベッド・2台あり
		研修室A-2	約15人 畳(27畳)		コーチ室 1人 ベッド・1台あり
		研修室A-3	約15人 畳(27畳)		談話室 約16人
		研修室A-4	約15人 畳(27畳)		食堂 約72人
		研修室B	約15人 カーペット		浴室 —
		研修室C	約15人 カーペット 2段ベッド・5台あり		厨房 —
	研修室D	約15人 畳(27畳)			

以下記入不要

使用料	宿泊	人 × 1,620円(税込) × 泊 =	合計 円
	日帰り		

- [注] 1. この申込書は使用日の1週間前までに総務部総務課に提出してください。
 2. 宿泊する場合は、宿泊者名簿(様式5)を使用申込書に添えて提出し、入室の際、管理人に宿泊人数の確認を受けてください。
 3. 使用後速やかに使用料を総務部総務課に納めてください。
 4. 使用事項に変更のある場合は速やかに届け出てください。
 5. 使用後は必ず清掃を行い、管理人に届け出てください。
 6. 取得した個人情報につきましては、施設貸出または緊急時に伴う連絡以外には使用いたしません。

承 諾 書

申し込みのあった、研修所の使用を承諾いたします。

学校法人 稲 置 学 園

使用の概要	<p>※研修、食事、入浴及び就寝等の予定時刻を具体的に記入してください。</p>
-------	--