様式4-1　　年　　月　　日

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

（研修所使用者）　〒

住　　所

団　体　名

代 表 者 名　　㊞

担 当 者 名

（電話：　　）

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	年　月　日（　）から 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（該当に〇）	宿泊　・　日帰り	使用の概要	裏面または別紙に記載	人	引率者
				男　人	女　人

※使用する研修室等に〇を付けてください。

研修室	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)			

使用料			
	宿泊	人　×　1,700円（税別）　×　　泊	合計
	日帰り		円

［注］1. この申込書は使用日の1週間前までに経営管理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. 使用料は使用後速やかに経営管理部総務課に納めてください。
4. 人数、宿泊数に変更のあった場合は速やかに経営管理部総務課まで報告してください。
5. 使用後は必ず清掃を行い、管理人に報告してください。
6. 取得した個人情報は、施設貸出及び緊急時の連絡以外には使用いたしません。

様式4-2　　年　　月　　日

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	※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。

様式5

稲置学園研修所宿泊者名簿

年　月　日から　年　月　日	泊

団体名：	

	氏名	性別	学生／教員	学内／学外
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

	氏名	性別	学生／教員	学内／学外
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				

	氏名	性別	学生／教員	学内／学外
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				