

# 明治大学厚生施設 利用願 / 利用証・宿泊名簿

下記のとおり利用することを認めます。

年 月 日

人事部人事課長

<b>利用施設名</b> 【本学厚生施設】 <input type="checkbox"/> 山中セミナーハウス Tel 0555-62-0848 <input type="checkbox"/> 菅平セミナーハウス Tel 0268-74-4003 <input type="checkbox"/> 清里セミナーハウス Tel 0551-48-3502	<b>宿泊料金(1泊2食付・税込)</b> 3,348円 (※未就学児食事料金:2,268円) 3,348円 (※未就学児食事料金:2,268円) 3,888円 (※未就学児食事料金:2,808円)	<b>利用月日</b> 月 日( ) 15時から 月 日( ) 10時まで 泊 日 <b>利用部屋数</b> 室
---	--	---

No.	所 属	氏 名	住 所	携 帯 電 話 番 号	年 齢	性 別	続 柄	資 格	宿 泊 料 金 (未 就 学 児 食 事 料 金)	備 考
1	申込責任者						本人			
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

計  (税込)

### 1. 予約方法について

- ① 人事課厚生担当(内線:4316)まで空室状況を確認後、本利用願の太線内を記入してください。
- ② 利用願は、利用日の10日前までに 人事課厚生担当へ 提出してください。
- ③ 申込責任者は、携帯電話番号の記入をお願いします。
- ④ 未就学児(寝具なし・食事なし)は無料です。ただし、食事が必要な場合は別途食事料金が発生します。
- ⑤ 未就学児については備考欄に「食事有り」/「食事無し」を記入してください。

### 2. 予約手続き完了後の注意事項について

- ① 人事課厚生担当者の承認印及び食事料金・利用料金をご確認ください。承認印なきものは無効です。承認印により利用証として有効となります。
  - ② ご利用日の4日前までに、必ず現地に確認の電話をしてください。
  - ③ 厚生施設チェックイン時に、必ず本証を管理人に提出してください。
  - ④ 変更または取り消しの場合は、必ず人事課厚生担当へ 連絡してください。
  - ⑤ 利用人数の変更期限は、利用開始日の4日前までです。
- ※利用日の3日前から(例:土曜日宿泊の場合、水曜日以降)取消料が発生しますので、ご注意ください。

人事部記入欄		
承認日	承認印	FAX

人事部人事課 厚生担当  
Tel: 03-3296-4316