

セミナーハウス 利用申請書【記入例】

共通事項

申込責任者		利用開始日		利用終了日		宿泊日数		利用希望部屋数		利用施設	緊急連絡先 (携帯番号)	メールアドレス	予約完了メールを受け取るメールアドレスを記入 (税込)
教職員番号	氏名	月	日	月	日	泊	日	和室	洋室				
999999	明治 太郎	9	1	9	3	2	3	1	2	山中	090-0000-0000	ma99999@meiji.ac.jp	山中 3,410円 菅平 3,410円 清里 3,960円
在職者のみ ブルダウンから利用月日を選択								希望の部屋数を入力 ※各施設の仕様・部屋数は別シートを参照。		利用施設をブルダウンから選択	未就学児の場合は○を選択	※未就学児の場合のみ、いずれかを選択	※未就学児の場合のみ、いずれかを選択

宿泊希望者名簿

No.	資格	所属	氏名	住所	年齢	性別	続柄	食物アレルギー ※ある場合のみ記入	未就学児			利用料金		
									区分	食事	寝具	単価	泊数	小計
1	1	法学部	明治 太郎	東京都千代田市神田駿河台1-1	45	男	本人		×			3,410円	2	6,820円
2	2		明治 花子	同上	43	女	妻		×			3,410円	2	6,820円
3	2		明治 次郎	同上	10	男	子		×			3,410円	2	6,820円
4	2		明治 一郎	同上	6	男	子		○	要	要	2,310円	2	4,620円
5	2		明治 花見	同上	1	女	子		○	不要	不要	2,310円	2	0円
6	2		明治 辰雄	神奈川県川崎市多摩区東三田1-1-1	71	男	父	そば	×			3,410円	2	6,820円
7	2		明治 操	同上	70	女	母		×			3,410円	2	6,820円
8		1. 申込責任者(法人役員、専任教職員※退職者含む、特任教員、客員教員、兼任教員、嘱託職員) 2. 申込責任者の家族、友人 3. その他										0円	0	0円
9												0円	0	0円
10												0円	0	0円
合計金額											38,720円			

記入例を確認し、入力してください。

1. 予約方法について

- ①本利用申請書(以下、申請書)の赤線枠内を記入してください。
- ②申請書は、利用日の10日前までに学生支援事務室セミナーハウス担当へメールで提出してください。
送付先アドレス: kousei_ryo@meiji.ac.jp
- ③未就学児は食事及び寝具の要・不要を入力してください。食事不要の場合は無料です。
※空室状況によっては、寝具希望でお申込みいただいた場合でも添い寝をお願いすることがあります。予めご了承ください。
- ④申請書を受け付け次第、予約可否等についてメールで連絡いたします。
※申請書は、セミナーハウス運営委託会社に情報提供されますので、ご了承ください。

2. 予約手続き完了後の注意事項について

- ①学生支援事務室セミナーハウス担当者より、予約完了のメールを送付します。
※ご利用希望日の7日前までに予約完了メールが届かない場合は、学生支援事務室セミナーハウス担当までお電話ください。
- ②利用開始日の4日前までに、利用施設に電話で予約の確認を行ってください。
- ③厚生施設チェックイン時に、予約完了メールまたはメールに添付の本申請書を提示してください。
- ④予約のキャンセルまたは人数変更をする場合は、利用開始日の4日前までに学生支援事務室セミナーハウス担当までご連絡ください。
※利用開始日の3日前からは取消料が発生します。(例:土曜日宿泊の場合、水曜日以降)

自由記入欄
 セミナーハウスへの連絡事項等あれば記入してください。
 現地でお支払いいただく金額です。

利用施設名(連絡先)

- 山中セミナーハウス Tel. 0555-62-0848
- 清里セミナーハウス Tel. 0551-48-3502
- 菅平セミナーハウス Tel. 0268-74-4003

◆問い合わせ先

明治大学 学生支援部学生支援事務室(セミナーハウス担当)

TEL:03-3296-4207

mail: kousei_ryo@meiji.ac.jp

※事務取扱時間 平日9:30~17:00 土曜9:30~12:00
(8/1~9/19は平日9:30~16:30。一斉休業期間除く)

申込受付日	担当者名	
FAX	FAX	FAX