

セミナーハウス 利用申請書【記入例】

共通事項

申込責任者 教職員番号 氏名		利用開始日 月 日		利用終了日 月 日		宿泊日数 泊 日		利用希望部屋数 和室 洋室		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)			
999999 明治 太郎		9 1		9 4		3 4		1		山中	000-0000-0000	ma99999@meiji.ac.jp	大人	3,410円	未就学児 ※食事要の場合	2,310円
在職者のみ		プ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。		利用施設をプルダウンから選択		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	東京都千代田神田駿河台1-1	45	男	本人		×			3,410円	3	#####
2	2		明治 花子	同上	43	女	妻		×			3,410円	3	#####
3	2		明治 次郎	同上	10	男	子		×			3,410円	3	#####
4	2		明治 一郎	同上	6	男	子		○	要	要	2,310円	3	6,930円
5	2		明治 花見	同上	1	女	子		○	不要	不要	2,310円	3	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	3	#####
7	2		明治 操	同上	70	女	母		×			3,410円	3	#####
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												58,080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。
なお、キャンセル料発生前のキャンセルについては、①学生支援事務室セミナーハウス担当へメール連絡が必要です。
(事務取扱時間外については、①と合わせて②現地管理人へ電話連絡をしてください)
※利用開始日の3日前からはキャンセル料が発生します。(例:土曜日宿泊の場合、水曜日以降)
キャンセル料発生後のキャンセルは、②のみ連絡してください。

利用施設名(連絡先)

山中セミナーハウス TEL 0555-62-0848

菅平セミナーハウス TEL 0268-74-4003

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。

申込受付日	担当者名
/	

◆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9:30~16:30 土曜9:30~12:00
(8/1~9/19は平日9:30~16:00。一斉休業期間除く)

FAX	FAX	FAX
/	/	/