

施設利用申込書・受理書

20 年 月 日

住 所 _____

企業名 (団体名) _____

代 表 者 名 _____

利用責任者名 _____ 【携帯電話 (緊急用) _____】

【連絡先 TEL _____】 【連絡先 FAX _____】

下記の通り、中小企業大学校人吉校施設の使用を申込みます。

記

利用施設	各教室 体育施設	大教室・多目的教室・中教室・特別教室 () テニスコート・多目的グラウンド
利用日時 (準備、後片付け迄を含む)	20 年 月 日 () : ~ : 20 年 月 日 () : ~ :	
開催時間	日 : ~ : 日 : ~ :	※正面玄関入口案内表示用
利用人数	人	
利用目的 (研修・講習名等)		
利用機材	*ホワイトボード・マイク・プロジェクター (以上貸出可・必要物に○) 注) 特別教室にマイク、プロジェクターはございません。	
宿泊施設の利用	有 無	予定人数 人 ※宿泊名簿は2週間前までにご提出ください。 ※フェイスタオル・バスタオル・洗面用具・衣類は、ご持参ください。
レストランの利用	有 無	昼食 < 人 時 分 > 夕食 < 人 時 分 > 交流会 < 人 時 分 > ※当校の研修期間中は時間調整いたします。
駐車場利用台数	台 ※おおよその台数で結構です。	

各教室または体育施設の利用に際しては、次の諸事項を遵守いたします。

- ①各教室または体育施設利用後の整理・整頓について、責任をもって行うこと
- ②建物もしくは器物等に損傷または汚損を与えた時は、その損害について実費弁償すること
- ③各教室、体育施設の利用者の安全確保について、一切の責任を負うこと
- ④上記のほか施設管理責任者の指示に従うこと
- ⑤独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規程第2条に規定する反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がない旨を確約すること

*****上記、申込みについて受理致します。*****

中小企業大学校 人吉校

20 年 月 日

受託事業者 人吉校施設管理運営共同事業体

施設管理責任者 _____

施設利用受付 TEL/FAX: 0966-23-6843 Mail:kyoei-2183@kyoei-bms.co.jp

企業名
(団体名)

20 年 月 日付

研修名

研修期間 20 年 月 日 曜日 ～ 20 年 月 日 曜日

※ 寝間着はご持参願います。

宿泊者名簿

No.	氏名	年齢	性別	○ 又は × を記入願います			備考欄
				昼食	夕食	交流会	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							