

記入例

研修日程表

| | | | | | |
|-------|-----------------|-------------|---------------|-------------------|--|
| 団体名 | 〇〇〇〇クラブ | | TEL | 0531 - 〇〇 - 〇〇〇〇 | |
| 責任者 | 会長 〇〇 〇〇 | | 携帯 | 090 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇 | |
| | 〇 月 〇 日 (土) | | 〇 月 〇 日 (日) | | |
| | 日 程 | 利用施設 | 日 程 | 利用施設 | |
| 6:00 | | | | | |
| 7:00 | | | | | |
| 8:00 | | | 起床、朝食、片付け | 実験実習室 | |
| 9:00 | | | 清掃 退所 | 使用場所 | |
| 10:00 | 入所 | | | | |
| 11:00 | | | | | |
| 12:00 | 炊飯(カレー作り)、片付け | 炊飯場 | | | |
| 13:00 | 休憩 | | | | |
| 14:00 | 勉強会 | 講義室 | | | |
| 15:00 | | | | | |
| 16:00 | ソフトバレー | 体育館 | | | |
| 17:00 | 休憩 | | | | |
| 18:00 | 夕食作り、夕食、片付け | 厨房 実験実習室 | | | |
| 19:00 | ミーティング | 講義室 | | | |
| 20:00 | 入浴 | 浴室 | | | |
| 21:00 | 学習時間 | 自室 会議室 | | | |
| 22:00 | 就 寝 | | | | |
| 宿泊人員 | (男 〇 女 〇) 〇 人 | | | | |

入所時、事務所受付にて宿泊名簿及び日程の確認をしてください。

退所前、事務所受付にて精算を済ませてください。

※利用する施設(部屋)がわかるように記入してください。
 ・体…体育室
 ・厨…厨房設備(自炊をする場合)
 ・実…実験実習室(飲食可能な部屋)
 ・会(一部、全部)…会議室(区切って使用するか)
 ・講…講義室
 ・和1~5…和室を会議室として使用する場合

※入浴時間を記入してください。
 使用浴室は事務所側で調整させていただきます。

- 責任者は入所前に事務打ち合わせを行ってください。
- 退所前に20~30分程度の清掃を計画してください。
- この日程表は申し込み時に利用許可申請書とともに提出してください。
(適切でない場合は変更していただきます。)
- 利用時間は午前9時から午後10時まで。ただし、宿泊の場合は、午前9時から翌日の午前9時までです。