

## 研修日程表

団体名		TEL	
責任者		携帯	
日付	月 日 ( )		月 日 ( )
	日程	利用施設	日程
6:00			
7:00			
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			
20:00			
21:00			
22:00			
	就寝		就寝
宿泊人員	(男 女 ) 人		(男 女 ) 人

1. 責任者は入所前に事務打ち合わせを行ってください。
2. 退所前に20～30分程度の清掃を計画してください。
3. 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させていただきます。)
4. 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。