

(一社) 日本産業カウンセラー協会中部支部研修室利用申込書

年 月 日

グループ名

申込者氏名

会員番号

申込者連絡先 ☎

(昼間に連絡可能な連絡先をご記入ください。)

利用責任者 (申込者と同じ場合は省略)	氏名 会員番号	連絡先 ☎ () -
利用目的・内容		
予定人数	名	
利用期日及び時間帯	年 月 日 () 午 前・午 後・夜 間 時～ 時	
グループ内での料金等の徴収の有無	有 ・ 無 有の場合の金額 円	
備 考		

<ご利用に当たっての注意事項>

- 1 利用申込者は事務局にお電話等で空き状況をご確認いただき、事務局にて利用申込書に必要事項をご記入の上お申込みください。
- 2 申込みはご利用を希望される日の属する月の2か月前から受け付けます。
- 3 事務局は利用申込書を受付の後、許可印を押印して申込者に返却します。申込者は利用日までに利用料金を事務局に直接持参してお支払いください。(事務局は平日の9時～18時が営業時間となっておりますのでご注意ください。)
- 4 ご利用をキャンセルされた場合は、利用料金を返却しませんのでご注意ください。
- 5 利用申込者は、利用日に事務局でカードキーを受け取った後研修室をご利用ください。ご利用が終わりましたら事務局にお立ち寄りいただきカードキーをご返却ください。
- 6 利用者は備品の配置や机・椅子のレイアウトを変更された場合は、ご利用が終わりましたら現状に戻してください。また、ご利用の際に出たゴミは各自ですべてお持ち帰りください。

ご協力をお願いします。

研修室の利用を承認します。

年 月 日

一般社団法人日本産業カウンセラー協会中部支部
支部長 河口 則之 印

利用料金： 円