

研修日程計画書

団体名		引率 責任者	ふりがな 氏名：
使用 期間	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分 まで		携帯電話：
※ SoftBank は加っセンター周辺では繋がりにくい可能性がありますのでご注意下さい。			

記入時の留意事項

1. 来館は17時まで、退館日の宿泊室は午前10時までにご退室をお願いします。(やむを得ない場合は、ご相談ください)
2. 食事の時間は通常、朝食:8時、昼食:12時、夕食:18時(やむを得ない場合は、ご相談ください)
3. 食事内容・形態は、ご相談に応じます。(例えば、50人でのバイキングディナーなど)
4. **アレルギーまたは、宗教上の理由により食事内容など配慮すべき事項**があれば、その旨備考欄にご記入ください。
5. **食事注文はご利用日の1週間前のAM10:00までです。それ以降の変更は、分かり次第ご相談下さい。**
6. **機材(プロジェクターなど)を借りたい場合は備考欄にご記入下さい。**

スケジュール

月日	曜日	7時	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
/																	
	食事 注文	朝食:	人	朝食時間:	時 分から	人数	研修者数:	人、	宿泊者数:	来館時間:	時、	退館時間:	時				
		昼食:	人	昼食時間:	時 分から	備考欄											
		夕食:	人	夕食時間:	時 分から												

月日	曜日	7時	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
/																	
	食事 注文	朝食:	人	朝食時間:	時 分から	人数	研修者数:	人、	宿泊者数:	来館時間:	時、	退館時間:	時				
		昼食:	人	昼食時間:	時 分から	備考欄											
		夕食:	人	夕食時間:	時 分から												

月日	曜日	7時	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
/																	
	食事 注文	朝食:	人	朝食時間:	時 分から	人数	研修者数:	人、	宿泊者数:	来館時間:	時、	退館時間:	時				
		昼食:	人	昼食時間:	時 分から	備考欄											
		夕食:	人	夕食時間:	時 分から												