

複数団体票

内訳票の利用者合計及び食事数と利用申込書の人数及び食事数等注文票の食事数が一致しているか確認してください。

複数の団体が1つの団体として利用する場合は、この様式をご記入ください

団体名 総括担当者 総括担当者連絡先(携帯番号) 提出日

利用期間 ~

総括担当者の方は、全体の人数把握をしていただきますようお願いいたします

各団体の代表者について、記入してください。

※この欄には、滞在中1日でも利用する人数(宿泊・日帰り別)のを記入してください。

※この欄には日ごとの宿泊人数・日帰り人数を記入してください。退所日の日帰りには前日の宿泊利用者を含めないでください。

※レストランは完全予約制なので確実に食事数を記入してください。食事数等注文票と合計人数が合うように記入ください。人数に変更が出た場合は速やかにご連絡ください。(人数変更は前日の10時までにご連絡願います)

団体名	各団体代表者		備考 (講師室 利用印)	宿泊					日帰り				
				生徒等		指導者等			生徒等		指導者等		
	担当者	連絡先		男	女	男	女	計	男	女	男	女	計
1 Zippy小学校	おおずじっぴー	090-xxxxx-△△△△		10	10	1	1	22			1		1
2 Ozu小学校	おおずたろう	090-xxxxx-△△△△		10	10	1	2	23			1		1
3 △△小学校	おおずじろう	090-xxxxx-△△△△		10	10	1	1	22			1		1
4 ○○小学校	おおずはなこ	090-xxxxx-△△△△		10	10	1	2	23			1		1
5 ☆☆小学校	おおずよしこ	090-xxxxx-△△△△		5	10	1	1	17					
6													
7													
8													
9													
10													
小計				45	50	5	7	107			1	3	4

各団体の連絡担当者の名前と電話番号を必ず記入して下さい

日ごとの利用者数											
1日目				2日目				3日目			
宿泊		日帰り		宿泊		日帰り		宿泊		日帰り	
男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
11	11	0	0	11	11	1	0			1	0
11	12	0	1	11	12	0	0			0	1
11	11	0	1	11	11	0	1			0	1
11	12	0	1	11	12	0	1			0	1
6	11	0	0	6	11	0	0			0	0
50	57			3	50					1	3

各団体の会計担当と請求書の内訳等について事前の打ち合わせを必ず行ってください

食事数											
1日目			2日目			3日目			4日目		
昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝
22	22	22	23	22	22	23					
24	23	23	23	23	23	24					
23	22	22	23	22	22	23					
24	23	23	24	23	23	24					
17	17	17	17	17	17	17					
110	107	107	110	107	107	111					

シーツ利用組数 組

支払方法について

シーツ 枕カバー の洗濯代

○現金払い ○コンビニ払い(振込手数料が1件につき100円かかります。)

○一括払い ○区分払い 【 ○学校別 ○学校別で生徒と教員別 】