

合宿相談シート

株式会社専大センチュリー御中

受付日	担当
/	

太線内のみご記入ください。

以下に掲載する個人情報を旅行手配、手続代行のために必要な範囲内で宿泊・運輸機関その他の第三者に提供されることを同意の上申込みます。

団体名 (目的)	専修大学 ゼミ合宿・()サークル合宿・()合宿		宿泊人数 (おおよそ)	男性 学生 引率者	女性 名 名 名	合計 名
代表者 ①	フリガナ		TEL (携帯電話)			
	学籍番号()		E-mail			
代表者 ②	フリガナ		TEL (携帯電話)			
	学籍番号()		E-mail			
日程	第1希望 月 日 ~ 泊		第2希望 月 日 ~ 泊		第3希望 月 日 ~ 泊	
	第1希望(都市名)		第2希望(都市名)		第3希望(都市名)	
方面						
宿舎	民宿・旅館(和室) 貸別荘・コテージ ホテル その他()					
食事内容	素泊まり 朝食付 2(夕・朝)食付 3食付					
付帯施設	会議室・体育館(使用目的)・グラウンド(使用目的)・テニスコート・その他(温泉・海水浴・バーベキュー施設等)					
貸切バス	希望します →		配車場所の希望・立寄りたい場所等		予算	一人あたり 円 (交通費込み・施設使用料込み)
	検討中です・不要です					
譲れない 項目	日程 方面 会議室 体育館		個室の数(室)		その他()	
その他 ご要望 ・質問等						

《取扱い店》

株式会社 専大センチュリー／専修大学購買会

(生田) TEL:044-911-1097/FAX:044-932-7956 E-mail:koubai@sendai-sentyuri.co.jp

(神田) TEL:03-3263-4238/FAX:03-3263-4239

●ゼミ合宿お申し込みの流れ ※計画を立てる段階でもご相談ください！プロがレクチャー致します！

Step.1	Step.2	Step.3	Step.4	Step.5
計画を立てる	ご相談・ご提案	予約・下見	確認	出発！
おおまかな計画をたてましょう。 ①日程・泊数 ②おおよその参加人数と予算 ③宿泊エリア又は宿泊施設(パンフ レット以外の場所も多数あります) ④利用付帯施設:会議室・体育館等 ⑤交通手段:貸切バス、鉄道、 レンタカー等	計画がまとまったら、幹事さんは 購買会にご相談ください。 内容をお聞きして、1~7日程度 (土日を除く)で手配業者から ご連絡いたします。お申込み になるかどうかご検討ください ご予算に合わない場合も率直に お申し出ください。	日程・宿が決まったら予約を しましょう。貸切バスも一緒に 頼めば安心です。 予約をしたら、下見に行くのを お勧めします。自分の目で確認 して宿泊施設の方とも事前に 打ち合わせできます。	宿泊料金の一部(約1割)を ご入金いただきましたら、 「宿泊予約確認書」(クーポン)を 発行致します。 保険の加入をご希望の場合は 購買会の窓口にてお申込みが 可能です。参加者全員の氏名 (フリガナ)・年齢・性別が必要です。	出発直前には、再点検をしま しょう。貸切バスの場合は、集合 時間・場所・バス会社の連絡先 を再確認しましょう。 到着したら、予約確認書を宿舎 にお渡しください。宿舎の方と 食事の事や会議室の事など打ち 合わせしてください。

幹事さん
必見!

ゼミサークル合宿

合宿の幹事さんになったら。。。なるべく早い段階でご一読いただき、合宿の準備にお役立て下さい。

事前準備	
人数の確定はいつまで?	<ul style="list-style-type: none">・1週間前には確定するようにしてください。・最初は少し多めに予約しておいて、取消料発生前に実数に近い人数に変更しましょう。 ※但し、大幅に人数が変更する場合は早めにお知らせください。 直前の大幅な変更は、宿舎にも迷惑がかかりますので、ご協力をお願い致します。
合宿の集金は どうする?	<ul style="list-style-type: none">・宿泊代の他、入湯税、施設使用料、コンパ持込料など交通費を含め少し多めに集金額を設定すると良いでしょう。後から追加は大変です。 ※ゼミの口座を持っておくと便利です。
食事の手配は?	<ul style="list-style-type: none">・昼食が必要な場合はご注意ください。(初日の昼食から?最終日の昼食まで?)・夕食の時間、朝食の時間なども事前に確認して下さい。・アレルギーの方や、留学生などで宗教上の食事制限がある方がいる場合は早い段階でお知らせください。
会議室の手配は?	<ul style="list-style-type: none">・利用する時間を事前にお知らせください。・使用する備品(プロジェクター・スクリーン・ホワイトボードなど)については事前にご予約ください。 ※在庫に限りがあります。また、有料の場合もあります。・机の配置など細かいご要望がある場合は出来るだけ事前にお知らせください。
その他の施設は?	<ul style="list-style-type: none">・体育館・グラウンドなどの施設をご利用になる場合は、利用目的(競技種目)や時間などを事前にお知らせください。 体育館の使用の際は、体育館用シューズが必要な場合があります。・予約後の取消は宿泊取消の場合と規程が異なる場合があります。公営施設の場合、予約後は全額かかることがあります。必ず予約時にご確認ください。
現地までの交通は?	<ul style="list-style-type: none">・ある程度(30名程度)の人数が集まれば貸切バスがお得です。一緒にお申し込みも出来ます。
アメニティについて	<ul style="list-style-type: none">・基本的にアメニティ(浴衣・タオル類・歯ブラシ)はありません。シャンプー・ボディーソープはお風呂場にあるところがほとんどです。 合宿参加者に、必ず事前に伝えてください。
下見に行きましょう	<ul style="list-style-type: none">・出来れば下見に行って、細かい点などを実際にご覧いただくことをお勧めします。・宿舎によって、下見料金を設定しているところもあります。
万が一に備えて 保険に加入	<ul style="list-style-type: none">・購買会にて加入できます。保険料と全員のお名前(フリガナ)・年齢・性別が必要です。 申込書をお渡しいたしますので、購買会でお申し出ください。
出発前日までに	
人数の変更は?	<ul style="list-style-type: none">・万が一変更がある場合は、速やかにご連絡ください。
貸切バスの場合	<ul style="list-style-type: none">・出発当日の集合時間・集合場所を確認しましょう。(バス会社等は前日に決まります。)・生田校舎が発着場所になる場合、学生生活課で駐車許可の手続きを必ず行ってください。(要印鑑)
チケット類の確認	<ul style="list-style-type: none">・列車や高速バスなどで現地へ行く場合、必ずチケット類の券面(日付・区間など)を確認してください。
出発当日からチェックアウトまで	
宿泊確認書を忘れずに	<ul style="list-style-type: none">・忘れると宿泊できない場合がありますのでご注意ください。コピーも不可です。
宿に到着したら…	<ul style="list-style-type: none">・宿泊確認書(クーポン)を宿舎に提出します。・部屋数と場所、食事の場所と時間、お風呂の時間、コンパの会場と時間、会議室の場所と利用時間・備品、その他予約した内容について宿舎の方と確認してください。
当日キャンセルが出たら	<ul style="list-style-type: none">・当日人数に変更があった場合、分かった時点で宿舎に連絡をしてください。チェックイン時のお申し出は不泊扱い(返金なし)になることがあります。
滞在中は…	<ul style="list-style-type: none">・他の宿泊客や近隣住民の迷惑にならないよう、常識のある行動をしてください。 ★お酒のイッキ飲みは厳禁です!現地でのトラブルは購買会では対応できません。ご注意ください。・チェックイン前・チェックアウト後に会議室を使用する場合、荷物はお部屋には置けません。会議室へ持ち込んで下さい。・貴重品の管理はしっかりと!・チェックアウト時は宿舎の方にお礼を伝えましょう。