第3条 別記様式

『千警協 教育センター研修室』予約申請書

会員番号		申込日	令和　　年　　月　　日（　　曜日）
会社名（営業所名）			
担当者氏名	部署　　氏名		
TEL		FAX	
希望日	令和　　年　　月　　日（　　曜日）		
（使用時間）	☐ 1日(8時間)　9:00 から 17:00 まで		※申請する時間が既定時間を超える場合は、別途 超過料金が発生しますので、協会に問い合わせてください。 また、半日申請で13時をまたぐ場合は、1日料金となります。
	☐ 午前(4時間)　9:00 から 13:00 まで		
	☐ 午後(4時間)　13:00 から 17:00 まで		
用途	☐ ※協会現任教育　☐ 自社現任教育　☐ 自社会議　☐ その他（　　）		
使用人員	研修室を使用する総人数　　名		
請求書	☐ 必要　　☐ 不要		
厳守事項 ※チェックを入れてください	☐ 炊事場ゴミ箱の使用禁止（ゴミは持ち帰る） ☐ ビル内および玄関外の喫煙禁止		☐ 研修室後ろの資材置き場への立ち入り禁止 ☐ 研修室使用者全員に項目の厳守を周知します。
備考			

※ 千警協会員は1日(8時間 9:00～17:00)の使用料は30,000円、半日(4時間 9:00～13:00または13:00～17:00)の使用料は15,000円となります。(税別)

※ 非会員は1日(8時間 9:00～17:00)の使用料は60,000円、半日(4時間 9:00～13:00または13:00～17:00)の使用料は30,000円となります。(税別)

※ 上記使用時間(午前9時開館～午後5時閉館)を超える場合は、別途 超過した分の料金がかかりますので、詳細については協会に問い合わせをお願いします。

※ 研修室使用料のお支払いは、使用日から2週間以内に指定口座への振り込みをお願い致します。(協会指定口座につきましては、千警協経理担当までお問い合わせ下さい。)

※ 予約申請は最初に千警協宛に電話で研修所の実際の空き状況をご確認の上、この用紙に必要事項をすべて記載してFAXで送ってください。

※ 協会講師による現任教育をご希望の場合は、研修室使用料は発生しませんが、最低受講人数15名以上(1人あたり3,000円)を満たす必要があります。

※ 上記協会講師による現任教育は受講者数に応じて割引きがあります。詳細については千警協にお問い合わせ下さい。

※ 研修室の鍵・備品等について、万一破損した場合は速やかに千警協教育センター担当者へ届けて下さい。故意 または重大な過失により破損・亡失した場合は、弁償をお願いすることがあります。

※ 研修室にはゴミ箱等は用意してありませんので、必ず持ち帰りください。
(7F炊事場のゴミ箱は他事業所が管理していますので、絶対に使用しないでください。)

※ ビル内および玄関外すべて禁煙ですので、厳守願います。

研修室使用料振込口座
千葉銀行 京成駅前支店
店番号025　普通
口座番号2123916
ｲｯﾊﾟﾝｼｬﾀﾞﾝﾎｳｼﾞﾝ ﾁﾊﾞｹﾝｹｲﾋﾞｷｮｳｷｮｳｶｲ

(一社)千葉県警備業協会 連絡先
TEL：043－248－5318(教育センター)
FAX：043－247－6976