

実利用人数報告書 (宿泊利用の入館当日提出)

● 宿泊利用の入館日に「利用承認書」とともに事務室に提出してください。※日帰り利用は提出不要

団体名 <small>※家族等:代表者名</small>				(学年)
担当者		地域	宮城県内	宮城県外
			<input type="checkbox"/> 仙台市内	<input type="checkbox"/> 仙台市外

1. 利用者実人数

日 目	月	日	宿泊 <input type="checkbox"/> 館内泊 <input type="checkbox"/> テント泊	日帰り (退館日)	計	未就学児	小学生	中学生	高校生	大学生	一般	指導者等	計
						1							
2													
3													
4													
5													
6													
7													

- (1) 退館日は「日帰り(退館日)」の欄へ記入してください。
- (2) 提出後に人数の変更があった場合には、その都度報告してください。

2. 食事数

提出後に食事数の変更があった場合には、その都度報告してください。…様式8参照

3. 寝具類準備数

(1) 館内泊

(2) テント泊

寝具 総数	人分
----------	----

シュラフ 総数	人分
------------	----

※1.寝具類・シュラフ等を汚してしまった場合には別途クリーニング代を請求することがあります。

当館 使用 欄	<input type="checkbox"/> 人数訂正	<input type="checkbox"/> 備考 ※追加費用等	
	<input type="checkbox"/> リネン伝達		
	<input type="checkbox"/> 食事数転記		
	<input type="checkbox"/> 白板・日誌への転記		

受付日

個人情報、利用に係る連絡及び利用統計、会計処理等の事務処理にのみ使用し適正に取り扱います。

実利用人数報告書 (宿泊利用の入館当日提出)

記入例

●宿泊利用の入館日に「利用承認書」とともに事務室に提出してください。※日帰り利用は提出不要

団体名 <small>※家族等:代表者名</small>	〇〇市立泉ヶ岳小学校 (学年 5年)	
担当者	岳山 太郎	地域 宮城県内 □仙台市内 □仙台市外 宮城県外 東京都

1. 利用者実人数

		未就学児	小学生	中学生	高校生	大学生	一般	指導者等	計
1日目	宿泊 <input checked="" type="checkbox"/> 館内泊 <input type="checkbox"/> テント泊		50					5	55
2日目	7月29日 宿泊 <input type="checkbox"/> テント泊		50					4	54
	日帰り		0					1	1
3日目	宿泊 <input type="checkbox"/> 館内泊 <input checked="" type="checkbox"/> テント泊		50					5	55
	日帰り(退館日)		49					4	53
4日目	7月31日 宿泊 <input type="checkbox"/> 館内泊 <input checked="" type="checkbox"/> テント泊		49					4	53
	日帰り(退館日)		0					0	0
5日目	宿泊 <input type="checkbox"/> 館内泊 <input checked="" type="checkbox"/> テント泊		49					4	53
	日帰り(退館日)		0					0	0
6日目	月 日 宿泊 <input type="checkbox"/> 館内泊 <input checked="" type="checkbox"/> テント泊		49					4	53
	日帰り(退館日)		0					0	0
7日目	月 日 宿泊 <input type="checkbox"/> 館内泊 <input checked="" type="checkbox"/> テント泊		49					4	53
	日帰り(退館日)		0					0	0

団体名・担当者の欄について
家族・個人での利用時には代表者名を記入してください。

地域について
宮城県内の場合は、合う方に「」をつけてください。
宮城県外の場合は、都道府県名を記入してください。

実人数について
宿泊と日帰りのそれぞれの人数と合計した人数を記入してください。
例) 3日目で帰った場合の記入方法

宿泊形態について
館内泊かテント泊のどちらかに「」をつけてください。

退館日について
退館日は「日帰り(退館日)」の欄に記入してください。

- (1)退館日は「日帰り(退館日)」の欄へ記入してください。
- (2)提出後に人数の変更があった場合には、その都度報告してください。

2. 食事数

提出後に食事の... **寝具類・シュラフの総数について** ...様式8参照
利用するすべての人数分を記入してください。

3. 寝具類準備数

(1)館内泊

(2)テント泊

寝具総数	55	人分
------	-----------	----

シュラフ総数	53	人分
--------	-----------	----

※1.寝具類・シュラフ等を汚してしまった場合には別途クリーニング代を請求することがあります。

当館使用欄	<input type="checkbox"/> 人数訂正 <input type="checkbox"/> リネン伝達 <input type="checkbox"/> 食事数転記 <input type="checkbox"/> 白板・日誌への転記	<input type="checkbox"/> 備考 ※追加費用等
-------	---	------------------------------------

受付日	
-----	--

個人情報 は、利用に係る連絡及び利用統計、会計処理等の事務処理にのみ使用し適正に取り扱います。