

健保プラザ

施設利用申込書 兼 利用券 [業務利用・個人利用(終業後)]

※太枠内を記入して下さい。

申込日 年 月 日

申 込 書				利 用 券	
利用年月日	年 月 日 ()				
利用時間	時 分 ~ 時 分				
利用責任者 (被保険者)	所 属	(部門コード)			
	氏 名	<input type="checkbox"/> 印	確認欄	自署の場合は、押印を省略することができます。 *ただし、訂正があった場合は省略不可 (←自署であるため押印を省略する場合は <input checked="" type="checkbox"/>)	
	TEL		FAX		
室 名	1. 応接室 2. トレーニングルーム[全面・1/3面 (a.東側 b.中央 c.西側)] 3. 和室 4. 道場 5. その他[]				受付印
利用人員	被保険者(社員等)	名	外部	名	
利用目的	1. 会議 2. 研修 3. クラブ・サークル活動 4. その他 [] (内容)				
飲食物持込	無・有	(内 容)			
備品貸出 申請	無・有	(品 名)			
駐車場利用	無・有	台	※事前に管理人に連絡してください。 駐車場の台数に限りがありますので、極力、公共交通機関をご利用ください。		
					発行元:健保プラザ 受付 (株)日野ヒューテック 発行日: 年 月 日 【申込先】 健保プラザ1階 受付 TEL・FAX 042-586-5844

【利用時間】	月曜日～金曜日(業務利用) 9:00～17:00 (終業後の個人利用)17:30～20:00 休館日:土・日曜日、日野自動車の年末年始休暇・GW連休・夏季休暇 ※個人利用は1団体につき月2回まで
【利用対象者】	日野自動車健康保険組合の被保険者および被扶養者 ただし、利用責任者と一緒に利用する場合のみ外部者の利用を認めます。(外部者のみの利用はできません。)
【申込み方法】	◀利用月の前月1日より受付▶
①抽選予約	(受付期間)利用月の前月の稼働1日目 1. 受付初日に「健保プラザ施設利用申込書兼利用券」をFAX送信してください。 2. 申込者が複数の場合は抽選を行います。 3. 健保プラザ受付で予約確認後、受付印を押した「利用券」をFAXにて利用責任者へ送信します。
②先着予約	(受付期間)利用月の前月の稼働2日目～利用日の前日まで 1. 健保プラザ受付に電話で空き状況を確認してください。 2. 「健保プラザ施設利用申込書兼利用券」をFAX送信してください。 3. 健保プラザ受付で予約確認後、受付印を押した「利用券」をFAXにて利用責任者へ送信します。
【利用方法】	1. 利用当日、健保プラザ受付に利用券(受付印押印済)を提出してください。 2. 利用時に利用者チェック表をお渡ししますので、必要事項を記入して終了時に受付に提出してください。
【利用料】	・健康づくり:無料 ・会議や研修等:1,000円/回(税込) ※管理費(清掃、その他)の一部を利用料として負担していただきます。

【利用上の注意事項】
<ul style="list-style-type: none"> 施設利用時のけがや事故、貴重品・手荷物の盗難・紛失につきましては、一切責任を負いかねますのでご了承ください。 健保プラザは全面禁煙です。喫煙所はありません。 各施設のロビー等での飲食は禁止します。 飲食物の持込みは事前に申請した場合に限り認めますが、持込んだものはすべてお持ち帰りください。 利用券は再発行しませんので、紛失しないようにして下さい。

健保 承認印	

健保使用欄	
利用料	有・無

【問合せ先】 健保プラザ1階 受付 042-586-5844
日野自動車健康保険組合 042-586-5941