

利用団体へのお願い

※確認後、チェック欄にし点を入れてください。

● 利用当日の流れ ～『利用案内』とあわせて確認をお願いいたします。～

			チェック
① 駐車場	本館泊	自然の家入口駐車場 ※ 指定の場所以外での駐車車は禁止です。正面玄関前への乗り入れはできません。	
	キャンプ場泊 炊事場利用時 (本館泊)	臨時駐車場(本館東側にある旧スケートリンク) ※ 各団体1台のみ緊急車両としてキャンプセンター前駐車場に駐車できます。 お渡しした「 乗り入れ許可証 」は、車両のダッシュボードの上に必ず提示してください。	
② 荷物	到着後、指定の荷物置き場に置いてください。場所は裏面参照。 ※ 宿泊室への入室時間は15:00以降、キャンプ場テントサイトへの荷物搬入は13:00以降です。		
③ 受付	提出書類	「利用人員報告書(提出書類集:様式4)」 「利用者名簿(提出書類集:様式5)」 ※ 日本国内に住所を有しない方がいる場合はパスポートまたは在留カードのコピーを提出してください。 ※ 日帰り利用者も含め、施設を利用される方全員分の記入をお願いします。 なお、日帰り利用者も料金が発生いたします。 (大人、県外の方:160円/高校生:110円/3歳以上の幼児、小学生、中学生:50円 ※1日あたり) 「支払い希望書【事務室提出用】(提出書類集:様式8)」 ※【食堂提出用】は食堂へ直接ご提出ください。	
	確認書類	「活動計画書」 日中の活動内容を確認します。	
④ 入所のつどい	本館泊(場所:講堂)	※ 司会進行は団体で行ってください。 (実施は任意です。)	
	キャンプ場泊(場所:つどいの森)		
⑤ オリエンテーション	入所のつどいの後に、必ず受けてください。(約20分) 原則として16:30までに入所し、オリエンテーションを受けてください。 万が一、到着が予定時間より遅れる場合は、必ずお電話でご連絡ください。		
⑥ 靴の移動(本館泊)	宿泊室に入室する際は、正面玄関にある靴を宿泊棟玄関へ移動してください。(原則15:00以降)		
⑦ 引率責任者打合せ	16:30に宿直職員と各団体の引率責任者で、夜間および翌日の活動について確認を行います。 時間に遅れないようお願いいたします。		
⑧ 食事(食堂)	本館食堂の配膳準備は、食事時間の 20分前 から可能です。		
⑨ 入浴	定められた時間を厳守してご利用ください。日時は裏面参照。 ※ 入浴前に引率者が湯温の確認してください。ぬるい場合は、足し湯を行ってください。(熱湯注意)		
⑩ 清掃・点検	使用した施設は、施設職員立ち合いによる点検を行います。事前に清掃をお願いいたします。 (原則10:00まで)日時は裏面参照。 ※ 点検時間までに清掃を済ませ、団体指導者による事前点検を行ったうえで、施設職員をお呼びください。		
	提出書類	「点検表(提出書類集:様式6)」 「傷病記録(提出書類集:様式7)」 「利用者アンケート」(Googleフォームへの入力による回答も可能)	
⑪ 支払い	前払い	請求書を発行いたします。利用当日までに、指定口座へお振込みください。 ※ 振込手数料はご負担ください。なお、支払い後の返金は原則できませんので、ご注意ください。	
	精算払い(利用当日)	現金払い	• その場で現金にてお支払いください。 • お支払い後、レシートまたは領収書をお渡しします。
		キャッシュレス決済	• 決済後、レシートまたは領収書をお渡しします。 • 団体ごと一括でお支払いください。※個別決済はご遠慮ください。
	振込み(学校、公官庁関係団体のみ可)	その場で請求書をお渡しします。 受け取り後、原則として2週間以内に指定口座へお振込みください。 ※ 振込手数料はご負担ください。 ※ 支払い後の返金は原則できませんので、ご注意ください。	
本館事務室	宿泊料金・薪代・活動料金(クラフト代、コピー代)		
食堂	食事代・おにぎりセット代・野外炊事用食材代・ゴミ袋代など		
⑫ 退所のつどい	正面玄関前など	司会進行は団体で行ってください。 (実施は任意です。)	

裏面へ続きます。

● その他 留意事項

		チェック
活 動	<p>クラフト活動など日中の活動は、施設職員（原則1団体に1名）が指導・補助を行います。団体引率者は、活動がスムーズに進むようご協力ください。</p> <p>※ 職員による指導・補助が必要なプログラムは、午前1回、午後1回としてください。</p> <p>夜間の活動は、原則として施設職員による指導・補助はできません。事前配布の活動資料をよくお読みいただき、当日は引率責任者打合せ（表面⑦）にて宿直職員と活動内容を十分に確認した上で実施してください。</p> <p>野草や牧草などでアレルギー反応を起こす方がいます。持ち物や服装など、十分な準備をお願いします。</p>	
持ち物 (P14)	共 通	救急薬品、持ち帰り用ゴミ袋、入浴用具、※ドライヤーなど
	本館泊	室内履き ※ 引率者の方もご持参ください。
	キャンプ場泊	スリーピングシーツ（寝袋の貸出希望者のみ）、ランタン用電池（単3電池4本 貸出希望者のみ）、野外炊事に必要なものなど
禁止事項 (P14)	敷地内禁煙・禁酒、22：00～翌6：00までの外出、宿泊室での飲食、ガム、花火、ペットの持込みなど	
食 事 (P16)	注 文	提出書類 … 「食事注文表（提出書類集：様式3-1）」 ※ 利用日3週間前までに食堂へ提出してください。
	キャンセル (食数変更を含む)	利用日の 10日前から キャンセル料 が発生いたします。 ・10日前～3日前13：00まで … 代金の50% ・3日前 13：00～当日 … 代金の100%
	食物アレルギー 対応	提出書類 … 「食物アレルギー対応表（提出書類集：様式3-2）」 ※ 詳細を記入のうえ、食堂へ提出してください。 その際、必ず食堂スタッフと事前および当日に内容を確認ください。
ゴ ミ (P18)	宿泊室にはゴミ箱の設置はありません。原則としてゴミはすべてお持ち帰りください。 ※ 1枚200円のゴミ袋（45ℓ）をご購入いただくと、自然の家に捨てていくことができます。	
リネン類の貸出	本館宿泊者には、シーツ2枚、枕カバー1枚を貸し出しています。 鼻血やおねしょなどでリネン類が汚れた場合は、できるだけ早めに洗い流してください。 ※ クリーニングが必要な場合は、クリーニング代を請求させていただくことがあります。 使用済みのシーツおよび枕カバーは、リネン返却袋に入れて返却してください。	
医療機関 (P20・21)	病院や救急車の手配は原則として施設職員が行います。 ただし、活動中などやむを得ず団体で救急車の手配した場合は、必ず自然の家へご連絡ください。 なお、搬送は各団体が用意した緊急車両を使用してください。	
忘 れ 物	発見後の保管期間は1ヵ月です。それ以降は処分の対象となりますので、あらかじめご了承ください。	
キャンセル	お電話にて自然の家事務室および食堂へ連絡ください。その後、自然の家には「利用取消届」を郵送で提出してください。	
お問い合わせ	活動内容の変更等については、電話またはFAXでお願いいたします。メールでのお問い合わせはご遠慮ください。	
災害時の対応 について	地震や火災などの災害発生時には、施設職員の指示に従い、団体引率責任者は施設職員と連携して参加者の避難誘導をお願いします。 また、災害等によりキャンプ場の利用が困難な場合は、本館や体育館を避難場所として使用する場合があります。 その際、予定していた活動が行えないことがありますので、ご理解と協力をお願いいたします。	
受入れの停止 について	台風などの災害や感染症の拡大防止のため、自然の家から利用をお断りする場合があります。 その場合の食事キャンセル料は免除されます。 なお、受け入れの停止に伴う補償等はできませんので、あらかじめご了承ください。	

● 決定項目確認

荷物置き場	入 所 時	退 所 時		
入 浴 時 間	本館泊 (日時)			
	1泊目	月 日 : ~ :	キャンプ場泊 (日時)	
	2泊目	月 日 : ~ :	1泊目	月 日 : ~ :
	3泊目	月 日 : ~ :	2泊目	月 日 : ~ :
	4泊目	月 日 : ~ :	3泊目	月 日 : ~ :
点 検 日 時	宿泊室点検	月 日 :	第	サイト
	炊事場点検	月 日 :	第	営火場
	営火場点検	月 日 :	第	営火場

以上の内容については、プログラム相談時に確認のうえ、了承いたしました。

年 月 日

団体名： _____

氏名： _____