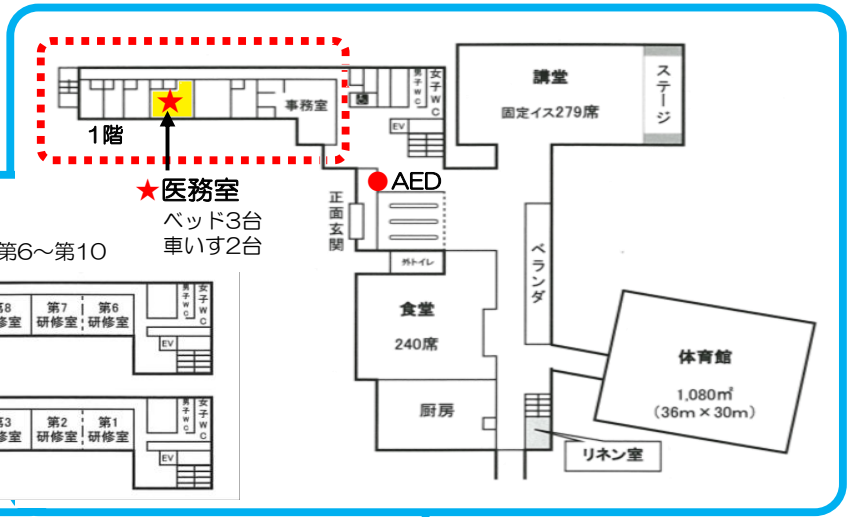




旭高原自然の家

早わかりマップ



★研修室(10室)
2階/第1~第5 3階/第6~第10



★医務室
ベッド3台
車いす2台

★野外炊飯場(5か所)
第1,2,4,5/屋根付き
第3/屋根なし

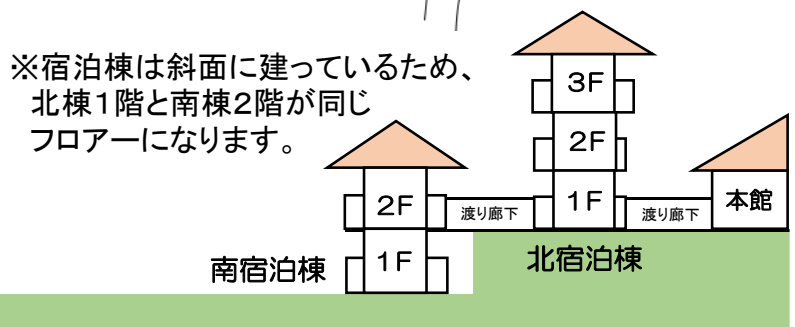
★うたごえファイヤー場
中規模団体向き
(150人程度まで)

★ファミリーファイヤー場
小規模団体向き/屋根付き
(100人程度まで)

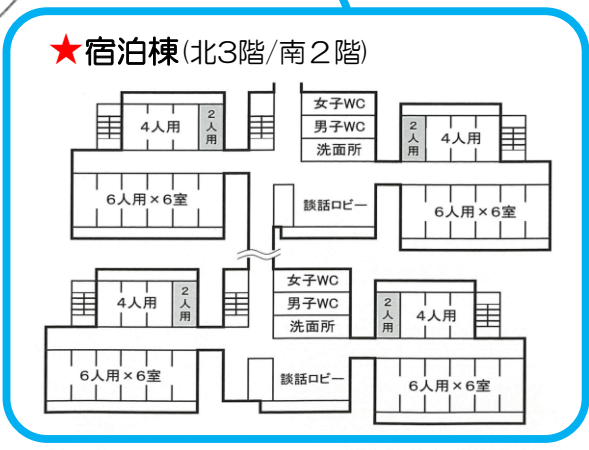
★いこいの広場ファイヤー場
大規模団体向き
(150人以上)

★大駐車場
大型バス・一般車両は
ここに停めてください
※ロータリーで利用者の乗り降り、
荷物の積み降ろし可能です。

★小駐車場
「緊急用・身障者用」
一般車両は大駐車場に
停めてください



※宿泊棟は斜面に建っているため、
北棟1階と南棟2階が同じ
フロアになります。



★宿泊棟(北3階/南2階)

館内案内

愛知県旭高原自然の家
令和8年3月更新



1 医務室

- ・応急処置のみ可能です。飲み薬等が必要な場合は利用団体で持参してください。
- ・患者を1人にしないよう、必ず利用団体の指導者等が付き添ってください。
- ・車いすは2台準備してあります。

2 事務室前

- ・キャンプファイヤー用具の貸出ができます。(無料)
* 火の神衣装、CDラジオ、ポータブルアンプ、マイク、延長コード等があります。

3 玄関

- ・AEDは玄関を入り、左側に設置してあります。
- ・ロータリーでの乗り降りや、荷物の積み下ろしができます。
- ・緊急車両として、1台のみロータリー横の障がい者用駐車場に置くことが可能です。
* 他の車は、大駐車場へ置いてください。
- ・下駄箱は、片面85足分あります。(85足×6面)

4 講堂

- ・座席は、279席あります。足りない場合は、舞台下にパイプ椅子があります。(約500脚)
- ・冷房設備はありません。

5 エントランス

入所・退所時には、荷物の一時置き場となります。(プログラム担当職員が事前に指定します)

6 リネン室(シーツ・枕カバー)

- ・談話ロビーに人数分をまとめて運び、そこで配布するとスムーズです。
(1人シーツ2枚、枕カバー1枚)
- ・返却時は四角く折りたたみ、フロアに設置してある返却用ケージにそれぞれ個人で返してください。
- ・鼻血等でシーツが汚れた場合は、水洗いをして事務室へ持ってきてください。
(予備の棚から新しいシーツを持って行ってください。)

7 宿泊棟

- ・宿泊室への入室は午前11時以降になります。(入所は午前9時から可)
- ・北館は3階建、南館は2階建です。
(南館は低い土地に建っているため、北館1階と南館2階が同じフロアです)
- ・1フロアに、100名宿泊(20室)できます。
* リーダー室(2名)×2 4人部屋×6 6人部屋×12 談話ロビー(各フロアに1か所)
- ・宿泊室には、空調設備(エアコン)が完備されています。
- ・談話ロビーは、飲食可です。宿泊室での飲食はできません。
- ・ゴミは、退所日に袋ごとゴミステーションへ出してください。
- ・ゴミ袋、トイレトペーパー等は、トイレ前のロッカーに入っています。(補充をお願いします)
- ・清掃が終わったら、清掃道具ロッカーの道具の種類・数・整頓の確認をしてください。
- ・多目的トイレは、北1階、南2階、事務室前(オストメイト対応)にあります。
- ・各フロアの洗面所に洗濯機が1台あり、ご利用できます。洗剤は団体で用意してください。
- ・ドライヤーは、洗面所のみ(同時使用3台まで)使用できます。宿泊室での使用はできません。
- ・北館と南館が隣接しているため、向かい合う宿泊室(特に北館1階と南館2階)はカーテンを閉める等の指導をお願いします。
- ・枕の中は、ストローを切ったものが入ってます。(そばがらではありません)
- ・貴重品の保管は、談話室ロビーの貴重品ロッカーを利用してください。(100円リターン式)

8 食堂

- ・240席です。同宿団体がある場合は、できる限り利用時間をずらし、密を避けます。
- ・食事の基本は、セルフサービス&バイキング方式です。

9 体育館(バスケットコート2面)

- ・各種スポーツやレクリエーション、キャンドルサービス、朝のつどい等に使用できます。
- ・道具の貸出は無料です。(特別な道具はご持参ください)
 - * 事務室で体育館倉庫の鍵を借りてください。
 - * ラインテープを貼った場合は、最後に必ず剥がしてください。
 - * 利用後はモップかけやごみ拾いなどを行い、借用物は元あった場所に確実に戻してください。
- ・体育館の外に下駄箱があります。(45足×10箇所)

10 瞑想室(メディテーションルーム)

- ・学校団体の本部として利用できます。出たゴミ等は必ず持ち帰ってください。
- ・入室は午前11時から、退室は午前10時までです。
- ・消灯後に打ち合わせをする場合は、カーテンを閉めてください。
- ・夜のミーティングは午前0時までには終了してください。

11 浴室

	ボックス	シャワー	蛇口
中浴場	60	15	25
大浴場	72	19	31
小浴場	21	4	4

- ・浴室とは別に、男女各シャワー室があります。(シャワー各3本)
 - * シャワー室の利用時間は、各団体の入浴時間内です。
- ・冬季は、蛇口からお湯が出るまでに時間がかかります。
- ・小浴場は、体の不自由な人や皮膚の弱い人など、事情により利用が可能です。
 - * 利用する場合は、事前に必ず申し出てください。
- ・大浴場と、中浴場の間に衝立を利用することができます。
 - * 男女を食堂横階段と事務室横階段に分けると指導しやすいです。

12 プラットホーム

- ・野外炊飯の食材の受け渡し場所です。
- ・職員が不在の場合は、インターホンを押して職員を呼んでください。
- ・食材が入っていたコンテナは、炊飯場で返却してください。

13 ゴミステーション

- ・退所日の朝、宿泊棟のゴミ箱からゴミ袋を出して、ゴミステーションへ持って行ってください。
- ・自然の家で注文した弁当は、付いてくるゴミ袋に入れて、ゴミステーションに持って行ってください。
- ・入所日の持参弁当は、持参されたゴミ袋(透明or半透明)にまとめて、ゴミステーションに持って行ってください。
- ・残飯は、必ずゴミステーションのポリバケツ(生ごみ)へ入れてください。
- ・外部で注文された弁当のゴミは、自然の家では処分できません。

14 研修室(2階=第1~第5、3階=第6~第10)

- ・第1、2、6、7研修室は45名定員、第3、4、5、8、9、10研修室は54名定員です。
- ・第1、2研修室、第6、7研修室は仕切りが取れます。(90名入れます)
- ・第1研修室は、固定スクリーン・Wi-Fiが使用できます。
- ・各研修室には、空調設備(エアコン)が完備されています。

15 館外施設

- ・創作棟は南側のテラスから自由に見学してください。
- ・炊飯場(5サイト)やファイヤー場(3か所)等は、自由に見学してください。


《 利用に係る確認事項 》

令和8年3月更新

①到着前の 電話連絡	<ul style="list-style-type: none">旭高原へ登る山道は狭くバスのすれ違いが出来ません。バスで来所される場合、国道153号 明川交差点付近を曲がってから、あさひ製材所までの間で、電話で連絡をください。【0565-68-3200】あさひ製材所を越えると電波状態が悪くなり、電話がつながりにくくなります。迎えのバスも同様に電話連絡を入れるよう、バス会社に依頼しておいてください。
②駐車場	<ul style="list-style-type: none">各団体で緊急用車両を用意された場合、ロータリー横の駐車場に停めてください。(1台のみ)緊急用車両以外は、必ず大駐車場(未舗装)をご利用ください。
③入退所	<ul style="list-style-type: none">入所の時間帯は、9時00分から16時00分です。退所の時間帯は、9時00分から17時00分です。夕食時間後の入所には、食事の対応ができません。団体の乗り降りや荷物の積み下ろしは、ロータリーで行ってください。入退所式の司会進行は団体で行ってください。所長のあいさつを希望される場合は、プログラム調整の折に申し出てください。オリエンテーション(OR)は、原則として入所時に利用者全員に受けていただきます。(当所動画などで事前指導を終えている団体は、当日のORを省略することができます)利用団体の担当者は、職員との打合せを入所後速やかに事務室で行ってください。
④寝具の 取り扱い	<ul style="list-style-type: none">シーツ・枕カバーは、リネン室の所定の棚に準備してあります。返却は、宿泊棟に設置してある返却用ケージに各自で四角く折りたたんで入れてください。(他人のシーツに触れない)シーツや布団などが汚れた場合は、すぐに水洗いする等の処置をとり、事務室に持参してください。(22時以降はリネン室から新しい物を持っていき、翌朝事務室へ連絡してください) 原則、汚された場合はクリーニング代金をいただきますのでご承知おきください。
⑤生活時間	<ul style="list-style-type: none">起床は6時30分、消灯は22時00分です。この時刻は厳守してください。食堂の利用開始時刻は、原則 朝 7時30分、昼12時00分、夕17時30分からです。(同宿の団体がある場合は利用時刻を調整いたします)研修室、体育館、講堂での活動は、準備・片付け時間を含め、9時00分から21時00分の間で計画していただきます。(学習合宿の場合は、相談に応じます)入浴は大浴場、中浴場です。特別に小浴場を希望される場合は、職員に相談してください。 浴場にボディーソープとリンスインシャンプーが用意してあります。 利用時間は16時30分から22時00分までです。(同宿団体がある場合は利用時間を調整いたします) 引率者の入浴は、23時30分まで可能です。(これ以降は施設します)
⑥「朝の つどい」	<ul style="list-style-type: none">自然の家職員による「朝のつどい」は現在実施しておりません。団体独自での実施希望がある場合は、実施場所を指定させていただきます。
⑦荷物移動	<ul style="list-style-type: none">退所日の掃除後、荷物や靴を指定場所へ移動していただきます。次の利用団体の入所準備のためにご協力をお願いします。
⑧清 掃	<ul style="list-style-type: none">原則として、宿泊棟(宿泊室、廊下、洗面所など)と活動した場所を清掃していただきます。トイレはペーパーを補充し、スリッパをそろえ、サニタリー用三角コーナーは新しいビニール袋に取りかえてください。退所点検後は、宿泊棟への入室、トイレの使用はできません。(本館トイレをご利用ください)

<p>⑨部屋点検</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・原則9時から10時までの間で、職員が点検を行います。「部屋点検チェックガイド」に従って引率者が点検した後に、事務室に連絡してください。 ※午前10時から館内清掃を行いますので、時間までに全員退室してください。 ・確認時は引率者が1名以上必ず立会ってください。不備な点はやり直ししていただきます。各部屋に部屋長等を待機させておくとよいです。
<p>⑩精 算</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計担当者は退所前に事務室で精算手続きをしてください。 ・支払先は、愛知県旭高原自然の家と榊旭高原です。 ※後日振込の場合、振込手数料は利用団体様の負担となります。
<p>⑪アンケート</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・引率者は、「アンケート」を記入し、退所時に事務室に提出してください。
<p>⑫飲 食</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・弁当を持参する場合は、ゴミが出ないように配慮してください。各団体で透明または半透明のゴミ袋（市町指定のゴミ袋不可）を用意し、分別してゴミステーションに出してください。 （外部で注文された弁当のゴミは、自然の家では処分できません） ・おやつを持ってくる場合、ガムは禁止です。 ・宿泊室での飲食は一切禁止です。（談話ロビーをご利用ください）
<p>⑬医療関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・最寄の総合病院 …… 足助病院：岩神町，23km，自家用車36分(GoogleMapsによる) 【0565-62-1211】 ・最寄の個人病院 …… 森下医院：小渡町，9.8km，自家用車19分(GoogleMapsによる) 【0565-68-2301】 ※医師、常駐ではありません。 （保険証の取り扱いについては、厚生労働省等のHPでご確認ください） <p>※ドクターヘリ要請から概ね15分で到着する地域です。《救急隊が要請》</p>
<p>⑭提出書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・提出書類は【最新の書式】をご利用ください。（自然の家HPからダウンロード） ①利用許可申請書(申し込み後できるだけ早めに提出してください。) →内容確認後、許可書を送付します。<u>*受付は6か月前から開始します。</u> ・以下の書類を利用日の4週間前までに必ず提出してください。 ②利用者名簿(宿泊を伴わない利用者の氏名も記載してください。) ※日本に住民票のない外国人の方は、パスポート写しの提出が必要です。 ③食事等注文書 ※数量変更が生じた場合は、訂正したものを「株式会社旭高原」に再提出してください。 電話・FAX <u>0565-68-3371</u> ④クラフト材料注文書 ⑤活動プログラム ※遅れた場合は期限内提出団体の施設利用を優先します。
<p>⑮持ち物</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・貸し出し用の上履きはありません。利用者は、必ず上履きを持参してください。 ・創作活動で使う道具類は貸し出しできますが消耗品類(古新聞等)は団体でご準備ください。
<p>⑯バス運転手・写真屋・カウンセラー等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊する場合は、利用者名簿に氏名・住所の記載が必要です。 ・宿泊する部屋は、利用団体に割振られたフロア内で行ってください。 ・宿泊室の鍵やエアコンのリモコンが必要な場合は、利用団体の代表者にお渡しします。 ・生活時間や生活のきまり、飲酒禁止・敷地内禁煙等を守っていただけるように、確実に事前の説明をお願いします。
<p>⑰その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・活動中に嘔吐・発熱等があった場合は、職員に連絡してください。二次感染防止のための処理キットをお渡しします。 ※1月から5月の期間において、林野火災警報発令中は、「火の使用の制限」について義務が課せられます。 ※詳細資料は、自然の家HPからダウンロードしてください。



<p>野外炊飯</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・3月～11月まで実施できます。水道凍結防止のため12月～2月(冬季)は利用できません。片付け終了時刻は18時30分です。 ・100人程度の小学校5年生の活動では、食材受け取りから片付け完了までで4時間が目安となります。 ・炊飯場は5か所あります。(屋根付き4か所、屋根なし1か所で、各炊飯場にかまどが6個)1か所の炊飯場につき、50～60人程度まで実施可能です。 ・班編成は、一班8人前後で30班まで対応できます。(各サイト6班×5サイト)ファミリーファイヤー場(屋根付)は、第3炊飯場の雨天時用として使用できます。 ・食材は、「食事・教材のご案内」を参考にしてください。【食材の持込は禁止です】 ・炊飯用具は用意してありますが、食器類、新聞紙、軍手、マッチ(ライター)、うちわ、雑巾、布巾、洗剤(クレンザー)などは団体で用意してください。 <p>※1月から5月の期間において、林野火災警報発令中は、第3炊飯場では火が使えません。</p>
<p>キャンプファイヤー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイヤー場は、いこいの広場(約150人以上)、うたごえファイヤー場(約150人まで)、ファミリーファイヤー場(屋根付き約100人まで)の3か所があります。 ・希望する場所が重なった場合、参加人数によって場所を指定させていただきます。 ・後片付け終了時刻は21時00分です。ファイヤー実施団体は後片付け終了後、「消火点検表」に必要事項を記入し、21時30分までに事務室へ提出してください。 ・ファイヤー材料は、「食事等注文書のファイヤー用品の注文」により、ご注文ください。注文の材料(丸太・薪・灯油・トーチ棒等)は、各ファイヤー場の倉庫に準備します。 【HPの「食事・教材等のご案内」参照】 ・音響機器、火の神衣装、ロード缶、火文字用の金網等の貸し出しをしています。(無料) ・ファイヤー場での火を使ったトーチトワリングは、安全への配慮から禁止しています。 <p>※1月から5月の期間において、林野火災警報発令中は、いこいの広場、うたごえファイヤー場では火が使えません。</p>
<p>講師派遣</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用団体から直接講師依頼していただく活動は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ★天体観測、五平餅、うどん打ち体験、ソーセージ作り、豆腐作り 旭高原元気村 (0565-68-2755) ★ネイチャーゲーム 愛知県シェアリングネイチャー協会 (事務局長 寺西広晃) guanghuangsixi@gmail.com ★キャンプファイヤー・野外炊飯などの活動補助 みかわ野外活動あそび研究会 ひとなる ally811@gmail.com <div style="text-align: right;">  <p>ひとなるHP</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ★矢作ダム見学 …… 国土交通省 中部地方整備局 矢作ダム管理所 (0565-68-2321)

(1) 利用申込の手順

利用の検討

- ・ホームページ(HP)にアクセスして資料をダウンロードしたり、自然の家に連絡をしたり、書類・パンフレット等入手します。

①利用の予約

- ・利用希望日の空き状況を問い合わせ、利用の予約をします。
(利用内定通知書が届いている団体は、利用の予約は完了しています)
- ・利用許可申請書に必要事項を記入し、メールやFAXで提出します。
(これで予約が完了です。様式はHPよりダウンロード)

プログラム原案作成

- ・自然の家周辺の環境条件を生かした活動内容を考えます。
- ・利用担当者を決定します。

②事前の打合せ

- ・利用担当者は、効果的な活動計画立案のため、作成したプログラム原案に基づき下見を行い、打合せをします。

③書類の提出

- ・利用の4週間前までに書類を提出します。(様式はHPよりダウンロード)
 1. 利用許可申請書(一度提出された団体は不要です)
 2. 利用者名簿
 3. 食事等注文書
 4. クラフト材料注文書
 5. 活動プログラム
- ※プログラムの提出が遅れた場合、期限内に提出された団体の施設利用を優先します。期限厳守をお願いします。

研修資料の作成

- ・自然の家との連絡を密にし、活動日程と利用する施設を決定します。
- ※同宿団体がある場合、プログラムの調整は自然の家の担当者が行います。

事前指導

- ・参加者に活動の内容や目的を周知します。
- ・リーダーや諸係への事前指導をします。
- ・施設の概要や利用方法を周知します。
- ・持ち物の確認をします。(記名の確認)

④注文数・内容変更の連絡

- ・活動場所、プログラム等に変更が生じた場合は、速やかに訂正したものを再提出します。

※食事注文数の変更、アレルギー等の問い合わせは、厨房事務所に連絡してください。
(株)旭高原 厨房事務所 TEL・FAX 0565-68-3371

(2) 入所の手順

現地(集合場所)出発

・参加人数(欠席者)の確認、参加者の健康状態の確認をします。

①入所の連絡

旭高原自然の家
0565-68-3200

・入所予定時刻が大幅に変更される場合は、必ず連絡してください。
・大型バスでご来所する場合、安全通行確保のため国道153号線明川交差点付近を曲がってから、あさひ製材所までの間で電話連絡し、職員の指示を受けます。(下山するバスの有無の確認)

②到着の報告

・ロータリーは駐車禁止です。乗降、荷物積み降ろしの停車はできます。
・代表者は、到着したい事務室に連絡ください。

荷物の移動

・事前に指定された場所に荷物を整頓して置き、入所式・オリエンテーションができるように、参加者へ移動の指示をしてください。

③入所式・オリエンテーション

・入所式を行う団体は、司会進行は利用団体の方で行ってください。
※自然の家代表あいさつを希望する場合は、事前にお知らせください。
・利用についてのオリエンテーションを全員(利用者・引率者)受けます。
(本所オリエンテーション動画による事前指導が終わっている場合は省略できます)

※入室

・11:00以降であれば、宿泊室を確認し、入室ができます。
※入所が11:00以前で入室できない場合は、荷物を置いたまま活動を開始します。

ベッドメイキング

・担当者は、リネン室の所定の棚から人数分のシーツと枕カバーを出し、談話ロビーで配布します。
・オリエンテーションの説明に従いベッドメイキングをします。

④入所時打合せ

・担当者は事務室に向き、下記項目の打合せを行います。
食堂の利用や食事の確認も事務室で行います。
※利用者体調確認・利用者名簿の確認、プログラムの確認、緊急連絡先の確認など
※宿泊室の鍵を希望される団体は、打合せ時に貸出します。

⑤活動

・鍵や道具類などの必要物品を事務室で受け取ります。
・活動終了後は、片付け・清掃をし、借用物品を事務室に返却します。

⑥所員との打合せ

16:45～

・職員との打合せを行いますので、団体の代表者は事務室(状況により会議室)に集合します。
※宿泊者の体調や翌日のプログラムなどの確認

(3) 退所の手順

①朝のつどい

- ・自然の家職員の進行による「朝のつどい」は、現在実施しておりません。
- ・団体独自での実施希望がある場合は、実施場所を指定させていただきます。

②退所準備・退室

- ・使用済のシーツと枕カバーは、各自で折りたたみ、宿泊棟に設置してある返却用ケージの中に入れてください。
- ・自然の家からの借用物品を返却します。
- ・引率者は、宿泊室等の点検を行ってください。
(寝具類の整頓・ゴミの処理・戸締り・ロッカー等忘れ物の確認)

荷物の移動

- ・事前に指定された場所に荷物を整頓して置き、午前の活動を開始します。下足の移動をお願いする場合があります。

③清掃点検の立会い

- ・「部屋点検チェックガイド」に従って、事前点検終了後、事務室に連絡し、職員の点検を受けます。(9:00～)

※退室

- ・宿泊室は、午前10時までに清掃点検を終え、退室ください。
- ・退室以降は宿泊室(フロアー)に戻れません。
- ・宿泊棟のトイレや洗面所は、使用できません。

④退所の手続き

- ・担当者は事務室にて施設利用料、厨房事務所で食費等の精算手続きをしてください。
- ・午前の活動がない場合は、精算時にアンケートを提出します。

⑤退所式

- ・退所式を行う団体は、司会進行は利用団体の方で行ってください。
- ※自然の家代表あいさつを希望する場合は、事前にお知らせください。
- ・バスの移動は、職員の指示に従ってください。(上下山の調整)

⑥退所

- ・会計を必ず済ませてください。アンケートの提出をお願いします。
- ・忘れ物がないか確認をしてください。

提出書類内容

提出書類名	お 願 い
① 利用許可申請書	お電話等でのお申し込み(予約)が済みましたら、提出してください。
⑤ 活動プログラム	必ず、4週間前までに提出してください。提出が遅れますと、施設の利用は、期限内提出団体の優先となります。
② 利用者名簿	原則として、4週間前までに提出してください。
③ 食事等注文書	<p>食堂での食事、野外炊飯、弁当、飲み物、ファイヤー用品等の注文書です。4週間前までに提出してください。食堂の食事は、入所日の前日の17時まで、弁当は入所日の3日前まで、野外炊飯は入所日の7日前の17時まで数量変更が可能です。</p> <p>※数量等の変更があった場合は、「自然の家厨房事務所(株式会社旭高原)」に注文書を再提出してください。(電話・FAX 0565-68-3371)</p>
④ クラフト材料注文書	クラフト材料の注文書です。4週間前までに提出してください。変更についてはご連絡ください。
⑥ 利用期日【取消】申込書	<p>利用取消をする場合に、提出してください。</p> <p>利用許可申請書提出前の取消は、電話で結構ですので、分かった時点で速やかに連絡をお願いします。</p>
⑦ 利用期日【変更】申込書	利用日等を変更する場合は、変更の可否を問い合わせの上、提出してください。