

(1) 利用申込の手順

利用の検討

・ホームページ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・パンフレット等を入手します。

① 利用の申込み

・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については、利用の申込みは終わっています。)

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。
・利用の担当者を決定します。

② 事前の打合せ

・研修担当者は、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
2. プログラム明細書
3. 宿泊者名簿
4. 食事等注文書/教材等注文書

※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所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)

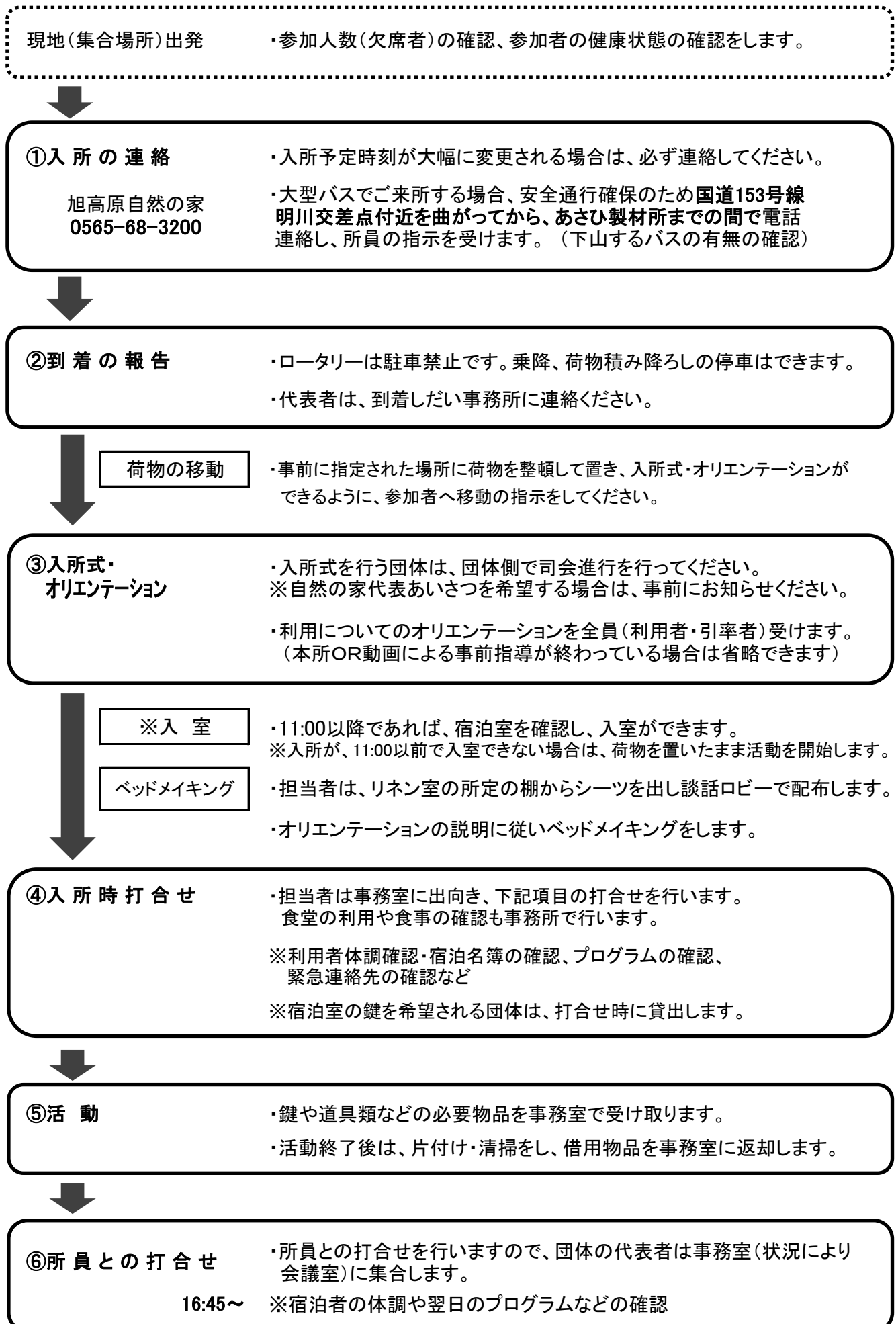
④ 注文数・内容変更の連絡

・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をします。

※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



(3) 退所の手順

①朝のつどい

- ・所の「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

- ・使用済シーツは、宿泊棟に設置してある返却用ケースに各自で折りたたんで戻してください。
- ・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、事務所に連絡し、所員の点検を受けます。(8:45～)

※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(フローア)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を行ってください。
- ・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、利用団体が司会進行を行います。
※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、所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	仮申し込み(予約)が済みましたら、提出してください。
② 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、利用施設の利用は、期限内提出団体の優先となります。
③ 宿泊者名簿	原則として、4週間前までに提出してください。
④ 食事等注文書	<p>食堂での食事、野外炊飯、弁当、飲み物等の注文書です。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。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」に注文書を再提出してください。(FAX 0565-68-3371)</p>
⑤ 教材等注文書	キャンプファイヤー、キャンドル用品、クラフト等の注文書です。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【研修室】 利用後のチェック表	研修室を利用される場合、利用時にお渡しします。利用後、チェック表にそって清掃・整頓・戸締りし、事務所に提出してください。連続利用の場合は、最終利用のあとで結構です。
⑦ファイヤー消火点検表	入所時にお渡しします。キャンプファイヤー終了後、チェック表にそって消火・片付けを確認し、21:30までに事務所に提出してください。
⑧ アンケート	入所時にお渡しします。退所前に事務所に提出してください。
⑨利用期日【取消】申込書	「利用許可書」または「利用内定について(通知)」を受領後、利用取消をする場合は、左記の書類を提出してください。なお、仮申し込み(予約)段階の取消は、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。
⑩利用期日【変更】申込書	「利用許可書」または「利用内定について(通知)」を受領後、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、左の書類を提出してください。