

# I 利用のしかた

## 1 利用できる団体

- (1) 学校教育団体 (保育所, 幼稚園, 小学校, 中学校, 特別支援学校, 高等学校, 大学, 高等専門学校等)の構成員, 指導者, 付き添い(カメラマン, 添乗員, 運転士, 看護師等)
- (2) 社会教育団体 (公民館, 子ども会, スポーツ少年団, PTA, グループ, 婦人会, 敬老会等)の構成員, 指導者, 付き添い(カメラマン, 添乗員, 運転士, 看護師等)
- (3) その他 (2)以外の生涯学習振興に資することを目的として利用したい個人, 家族, グループ, 団体等

## 2 利用できない場合

- (1) 休所日
  - ① 毎週月曜日 (ただし 7/25, 8/1, 8/22 を除く。)
  - ② 国民の祝日 (その日が月曜日にあたる時は, その翌日の火曜日にも利用できません。)
  - ③ 12月26日(月)から令和5年1月4日(水)まで
- (2) 合計人数(他団体も合わせて)が5人未満の時の宿泊利用
- (3) 非常災害発生時又は発生の恐れがある時
- (4) その他
  - ① 休所日の前日は日帰り利用はできますが宿泊利用はできません。

## 3 利用の方法

- (1) 電話での問い合わせ・・・利用又は講師派遣の可否について確認。 ⇒ 予約
- (2) 使用承認申請書等の必要書類をFAX又は持参にて提出。
- (3) 利用までの流れ

### ① 通常の申込時

**申込**→**使用承認申請書等の受取**→**使用承認申請書提出**→**使用承認書受取**→**利用**

### ② 出前講座等(講師派遣による申込)の申込時

**申込**→**講師派遣申請書等の受取**→**講師派遣申請書提出**→**講師派遣承認書受取**→**利用**

※ 使用承認書申請書等の必要書類はホームページからダウンロードできます。

※ 使用承認申請書(講師派遣申請書), 活動計画書等はFAXでも受け付けます。原本は当日持参してください。

※ 冬季利用(スキーを行う場合)の申込については, 別紙1をご覧ください。

#### 4 利用の事務手続き

事前に提出する書類			
No.	手続き内容	提出期限	留意事項
1	自然の家使用承認申請書 (又は会津自然の家講師派遣申請書)	入所の20日前までに提出してください。  ※ 期限を過ぎてからの提出は希望に添えない場合がありますので注意してください。  スキー靴は、希望のサイズが無い場合もあります。	※ No.1とNo.2の書類は、セットにして提出してください。 ※ 所バスを依頼する場合は問い合わせてください。 ※ FAXでの提出も可能です。(原本は当日持参してください。) ※ アレルギー対応食が必要な場合は、併せて提出してください。 アレルギー調査票には成分等、具体的に記入してください。
2	活動計画書		
3	飲み物申込書(申込みがある場合)		
4	野外クッキング等申込書 (申込みがある場合)		
5	アレルギー調査票 (食物アレルギーに該当する場合のみ)		
6	活動プログラム材料申込書 (申込みがある場合)		
7	アルペンスキー靴サイズ調べ クロスカントリースキー靴サイズ調べ (スキー無料貸出希望の場合)		

変更などの際の連絡事務			
No.	手続き内容	キャンセル料のかからない期限	留意事項
1	食事又は飲み物の全取り消し または10食以上の増減	利用の7日前まで (ファミリーは3日前まで)	※ 月曜日と祝日は、休所日のため、連絡不能となりますので、その前に連絡してください。 ※ 変更期限を過ぎての利用取り消しや人数減の場合は、キャンセル料をいただきます。 ※ 風水害等外的要因によるキャンセルの場合は、最初の食事の子ども分の料金を人数分いただきます。
2	食数の増減の変更 ○ 食堂利用の場合	利用の前日午前中まで	
	○ 野外クッキングの場合 ○ テーブルマナー	利用の3日前まで 利用の3日前まで	
3	飲み物数の増減の変更	利用の3日前まで	
4	日程変更や活動内容に関する変更	変更時点で連絡	
5	事前下見や事前打合せの申込	随時	

当日持参する書類			
No.	手続き内容	提出期限	留意事項
1	宿泊者名簿	到着時、担当所員との打ち合わせの時に提出	※ 宿泊する団体のみ提出。 ※ 備考に役職名を記入。

退所時に提出する書類			
No.	手続き内容	提出期限	留意事項
1	団体利用状況調査表	退所時	※ 入所時に担当所員から用紙を渡します。
2	食堂ご利用アンケート (食堂利用の場合のみ)		