

### 3 提出書類・打ち合わせについて

#### (1) 提出書類について（※記入方法については、27ページ以降をご覧ください。）

利用予約後、下記の書類を提出してください。（⑦以外はFAX可）

|          |   |   |
|----------|---|---|
| ①使用許可申請書 | 利用予約後、 <b>1週間以内</b><br>(学校野外活動は、利用日1か月前まで)  | ①～②は必ず提出                                |
| ②活動計画表   | 利用日の遅くとも <b>1か月前までに</b>   |   |
| ③宿泊者名簿   | 利用日当日<br>※ 学校野外活動は、「しおり」(名簿入り・・・子どもの名前及び引率者の名前・年齢が載っているもの)で代用できます。また、団体独自の様式を使用する場合は、団体名、宿泊者の名前、年齢を記入したものを提出してください。<br>※ 宿泊者が日本国内に住所を有していない外国人であるときは、旅券(パスポート)を受付時にご提示ください。 | ③～⑥は必要な場合のみ提出                           |
| ④食事申込書   | 利用日の遅くとも <b>1か月前までに</b><br>※アレルギー対応が必要な場合は、できるだけ早い提出をお願いします。  |   |
| ⑤物品貸出票   | 利用日の遅くとも <b>1か月前までに</b>   |   |
| ⑥活動申込書   | 利用日の遅くとも <b>1か月前までに</b>   |   |
| ⑦減免許可申請書 | 利用日当日   | ⑦～⑧は該当する場合に提出<br>※用紙は、下見等の際に事前にお渡しできます。 |
| ⑧減免申請者名簿 | 利用日当日<br>※ 障害者の減免を申請する場合は、手帳の種類・番号等の記入が必要となります。<br>※ 65歳以上の減免を申請する場合は、生年月日のわかる公的証明書の確認が必要となりますので入所受付時にご提示ください。  |   |

#### (2) 打ち合わせについて

利用日のおよそ1か月前までに来所し、当施設職員と打ち合わせをしてください。

- (目的)
- ・ 指導者または団体責任者に当施設のことを十分に理解していただくため。
  - ・ 他団体の利用状況に応じた、効果的で円滑な活動にさせていただくため。

- (時期) 利用日の1か月前までで、休所日及び当施設主催事業の日以外の9:00～16:00(できる限り15:30までに当施設へご到着ください)。  
(職員が、下見打ち合わせの予約が多い場合や利用団体の対応の予定がある場合は、他の日に変更をお願いすることがあります。)

- (内容)
- ・ 利用目的の相互共有
  - ・ 活動プログラムの相談
  - ・ 利用方法、安全上の留意点の確認等

(予約) 打ち合わせ日時を、事前に電話で予約してください。

#### (3) 利用場所の確定について

利用場所は、上記の書類を提出いただき、下見打ち合わせや他団体との利用調整を踏まえて確定します。  
調整結果は、確定次第に連絡させていただきます。