

II 利用の申込みについて



1 利用できる団体

- (1) 義務教育諸学校、構成員が義務教育諸学校の児童・生徒である団体。
- (2) 高等学校、大学その他の学校団体、構成員が高等学校、大学等の生徒・学生の団体。
- (3) 幼稚園及び保育園、こども園等の団体。
- (4) 青少年教育の指導者等の団体。
- (5) 家族、グループ。
⇒利用の際に「妙高の自然に親しむ会」に入会いただきます。
- (6) 研修や交流を目的とした生涯学習サークル、官庁、企業 等。
- (7) その他、所長が適当と認める団体。

※目的をもって活動する団体であれば、**どなたでも利用いただけます**。学校・青少年教育団体以外の団体は、施設使用料が発生します。

※「妙高の自然に親しむ会」とは、青少年（29歳以下）を含む家族が、自然の家を利用する際に入会していただく会です。

※営利を目的とした活動（販売や勧誘等）、政治・宗教活動はできません。

※観光目的等の**宿泊のみの利用、冬季アルペンスキーのみの利用はできません**。

※バスの運転手、添乗員の宿泊については、近隣の旅館・ホテルを紹介しています。団体の構成員に含む場合は、部屋割り・利用の仕方等の周知を団体内で行ってください。

2 利用の条件

自然の家は、体験活動を通して子どもたちに豊かな体験機会を提供することを目的とした青少年教育施設です。利用の際には、以下の条件が必要となります。

- (1) 自然体験活動等の教育的な活動プログラムを、必ず行うこと。（p34～36「活動プログラム」参考）
- (2) 必ず成人または青年の引率者がいること。（高校生は引率責任者として不可）
- (3) 自然の家の標準生活時間等、利用のきまりを守ること。（p11～参照）

3 利用できない日

○年末年始：12月28日～12月31日、1月1日～1月4日

○施設や設備等整備の日：1～2日/月 程度

○その他にも施設の改修等のため、利用できない場合があります。

4 キャンプ場・野外炊事棟の利用期間

○キャンプ場

6月1日～10月31日

○野外炊事棟

5月～10月

※雪解けや降雪、整備状況により利用期間が変動します。お問合せください。

5 利用申込み受付期間

利用申込みの受付は、団体の種別ごとに次のとおりです。

団体の種別	受付開始時期
学校・青少年団体	【先行受付】 ・前年度の8月31日まで ⇒「利用希望書」の提出による申込み受付 【通常受付】 ・先行受付調整後11月から翌年度の3月31日まで ⇒電話による受付
妙高の自然に親しむ会会員 その他の団体・グループ等	利用日6ヶ月前の月初めから受付 ⇒電話による受付
日帰り利用	利用日6ヶ月前の月初めから受付 ⇒電話による受付

○まずは、お電話でお問い合わせください。

○先行受付について

学校、青少年及び青少年教育関係者の団体を優先します。そのため先行受付を行っています。4月下旬に以下の団体に次年度の「利用希望書」を送付します。

- (1) 原則として過去3年間に、宿泊での実績がある団体
- (2) 先行受付を希望する団体⇒電話にて希望を伝えてください。自然の家から送付します。
※各団体の「利用希望書」の内容から調整し、利用日を決定します。先行受付でも希望時期にそえない場合があります。

6 変更・キャンセル

○お願い

利用、人数、食事・食材等の大幅な変更がある場合には、次に示すような期限にかかわらずお早めにご連絡下さい



(1) 利用のキャンセルと変更について

①利用のキャンセルと利用日の変更 **利用日の2週間前まで**にご連絡下さい

※利用日の変更は、宿泊棟・活動内容・活動場所など再検討が必要です。

②人数変更 **利用日の3日前まで**にご連絡下さい

※人数の増：宿泊室に空きがない場合があります。

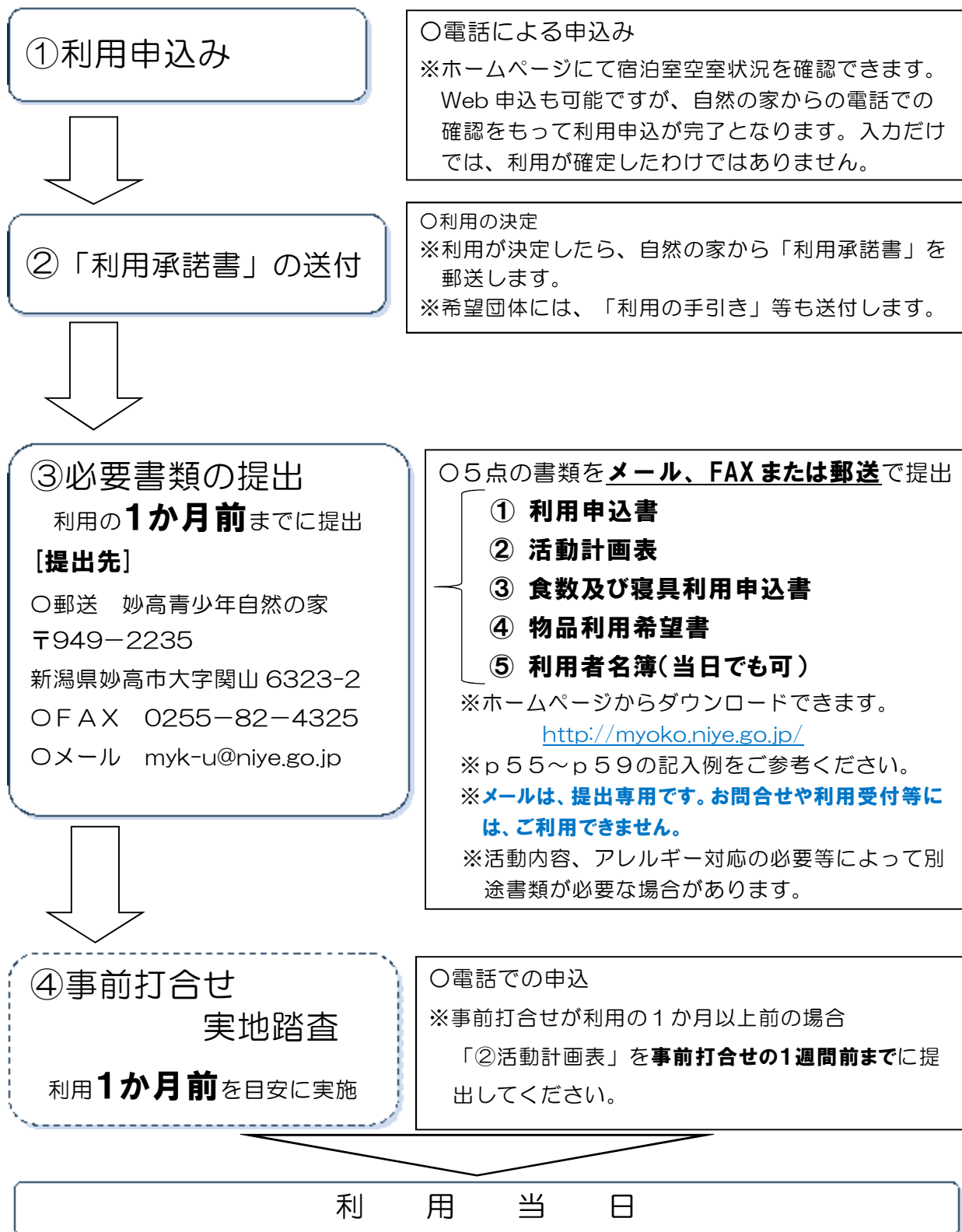
※人数の減：宿泊室の数を減らす場合があります。

(2) 食堂バイキング・食材・教材の変更

※キャンセルや数の変更ができる期限、新規申込の期限は以下の通りです。 **期限を過ぎてのキャンセル、数の変更はできません。**

	キャンセル	数の変更	新規申込	備考
食堂バイキング		3日前		※当日のキャンセルは、原則できません。
食堂弁当	1週間前	3日前	1週間前	※発注状況等によって、揃えられる食材等が変わることがあります。
野外炊事の食材	1週間前	3日前	1週間前	
教材 (クラフト・薪など)	※キャンセル料はかかりません		2週間前	※ご不明な点は、食堂事務室にお問い合わせください。

7 利用申込み手続きの流れ



※参加者募集型の団体は、利用申込書の提出期限までに参加人数を確定できるような募集期間の設定をお願いします。

※利用予定日の1か月前を過ぎても受付可能な場合があります。お問合せください。

※利用申込書等の提出後、活動日程（活動場所）の調整を行います。

※他団体との調整状況によっては、ご希望する活動計画に添えない場合があります。

Ⅲ 施設利用の流れ



1 到着から出発までの流れ

自然の家事務室 入所の手続き

受付時間 8:30~17:00

所要時間 (15分程度)

- ①人数確認
- ②活動計画及び活動場所の確認
- ③施設利用時の諸注意
- ④宿泊棟の鍵の受け渡し 他

食堂事務室 到着、人数の確認

受付時間 8:00~18:00

所要時間 (10分程度)

※自家用車は第2駐車場（満車の場合は、第1駐車場）、バスは第1駐車場に停めてください。

※時間外に到着・出発される場合は、あらかじめご相談ください。

活動の実施

宿泊棟の入室 10:00~ ⇒p17 参照

食事 時間帯指定あり ⇒p23~25 参照

入浴 時間帯指定あり ⇒p29 参照

就寝・消灯 22:30~

起床 6:30

朝のつどい、夕べのつどいの参加 ⇒p12 参照

宿泊棟の清掃・荷物の移動点検・退室 8:30~9:00 ⇒p18~22 参照

※1人以上の立ち合いが必要です。退室・荷物の移動は9時までに行ってください。

自然の家事務室 退所の手続き

受付時間 8:30~16:00

所要時間 (15分程度)

- ①利用団体票、アンケートの提出
※受付ファイルに入っています。
- ②シート代、指導員経費などの請求書の発行

食堂事務室 精算手続き

受付時間 8:30~18:00

所要時間 (15分程度)

- ①食費、教材費等の請求書の受取
- ②各種経費の当日の現金支払い

IV 支払い方法について



1 事務室から発行される請求書

- (1) シーツ等洗濯料
- (2) 施設使用料
- (3) ゲストルーム使用料
- (4) 指導員経費（特定研修活動実施経費）
- (5) スキー等レンタル料金
（「確認書」をもとに発行）

2 食堂事務室から発行される請求書

- (1) 食堂バイキング
- (2) 携行食
- (3) 情報交換会
- (4) 教材費
- (5) 食材費

<手続き>

①「確認書」の受取（スキー等レンタルのみ）

時 間 8:00～17:00

*レンタル返却後にスキールームにいる業者と数等を確認して受け取る。

①請求書の発行

時 間 8:00～18:00

必要書類 なし

*窓口にて数等を確認

②請求書の発行

時 間 8:30～16:00

必要書類 受付ファイル

- ①利用団体票
- ②施設利用に関するアンケート
- ③確認書（スキー等レンタルのみ）

<支払い方法>

コンビニエンスストア

手数料：100円

指定の銀行口座 振込み

手数料：各金融機関が定める金額

食堂事務室 現金払い

当日支払いのみ
*8:00～18:00

<注意事項>

- ・請求書は分割することができます。請求書発行時にご相談ください。
- ・請求書発行後の変更は時間を要します。あらかじめ会計担当者と相談しておいてください。
- ・前日の発行を希望される場合は、ご相談ください。
- ・出発日の日中活動があっても、朝のうちに手続きを行うことができます。