

6 使用許可申請書等の記入・提出

(1) 提出する申請書等について

- 使用許可申請書（第1号様式）
- 使用許可書（第2号様式）
- 使用料免除（減額）申請書（第3号様式）
- 日程計画書・食事注文票（第4号様式）
- 参加者兼宿泊者名簿【18歳以上の利用者】（第5号様式）
- 宿泊者名簿【18歳未満利用者】（第6号様式）
- ☆ 食堂利用を伴う場合は、下記の書類も併せて提出してください。
- 食物アレルギー調査票（第7号様式）
- 食物アレルギー個票（第8号様式）

※利用の15日前までに提出してください。（締切を厳守してください。）

(2) 書類記入上の留意点

使用許可に関する書類（第1～3号様式）

- 申請年月日、申請者（団体）欄及び太線の枠内のみ記入してください。
※ 所定のエクセルファイルを使用すると、第2号様式、第3号様式に反映されます。
- 学校の行事等で利用する場合は、学校長名で申請してください。
- 入所及び退所時刻は原則として9:00～16:00の間です。（12:00～13:00を除く。）

日程計画書・食事注文票（第4号様式）

- 「研修日程計画」欄の記入
 - ・ 野外での活動を計画した場合は、必ず雨天時の研修活動も記入してください。
 - ・ 所員に指導を依頼する場合は、指導依頼欄に○印を記入してください。（活動3は、利用団体の自主活動になります。）
 - ・ 野外活動（カヌーやオリエンテーリング等）を計画する際に、組数を記入してください。
 - ・ キャンプ場泊及び野外炊飯活動は、テント数（引率者用と研修生用）、炊飯分団数を記入してください。
※ テント泊は1張に研修生5人の使用を基本とします。（引率者用は原則ソロテント）
- 「食事（朝・昼・夜）注文数」欄の記入
 - ・ 本館食堂利用、弁当注文の場合、人数を記入してください。
 - ・ 弁当持参の場合も、食事注文の欄に「弁当持参」と記入してください。
 - ・ 野外炊飯の場合、メニュー名及び1分団の人数×分団数を記入してください。
※ 1分団（食事班）は、9～15人程度で構成します。
〈例〉 15×3…1分団15人で構成された食事班が3分団
※ 1分団につき120円の薪代が必要です。

参加者兼宿泊者名簿【18歳以上利用者】（第5号様式）

- 18歳以上の方（高校生、18歳未満の高等専門学校を除く。）を記入してください。
- 宿泊を伴う場合は、宿泊室も入力してください。
- 使用料免除については、利用申込・打合せ時に御確認ください。（記入不要）
- 引率代表者の欄には、団体の全研修日程に参加される方を記入してください。

宿泊者名簿【18歳未満利用者】（第6号様式）

- 宿泊する18歳未満の方は、宿泊者名簿（18歳未満用）が必要です。
- 事前に打ち合わせた宿舎割当をもとに、利用者の宿泊室を記入してください。
- 宿泊を伴わない場合（1日研修）は、第6号様式の提出の必要はありません。

食物アレルギー調査票（第7号様式）

- 第8号様式をもとに記入をしてください。（内容は、確実に転記してください。）
- 該当者がいない場合も、氏名欄に「該当者なし」と記入の上、申請書とともに提出してください。

食物アレルギー個票（第8号様式）

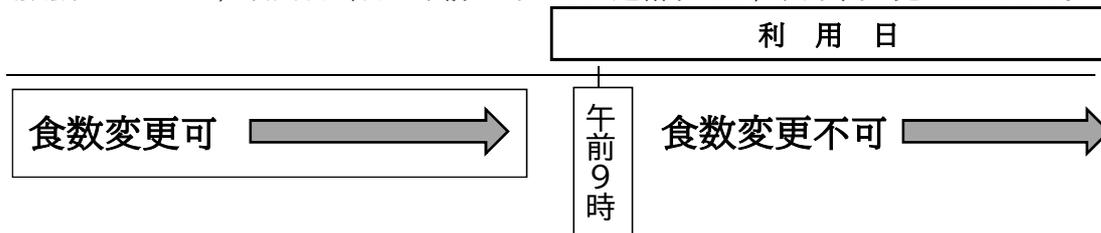
- 食物アレルギー対応が必要かつ希望する利用者に個票を配布し、食物アレルギー調査を行ってください。
- 該当する利用者（または保護者）と確実に連絡を取れるように、緊急連絡先を確実に記入してください。
- 該当者がいない場合は、第8号様式の提出の必要はありません。（該当者の個票のみを提出してください。）

- 各書類の記入方法は、P10からP17の記入例を参考にしてください。
- メールでの送信の際は、表題（件名）に必ず「利用申請書類提出」としてください。
※ 不明な点等ございましたら、お気軽にお問い合わせください。

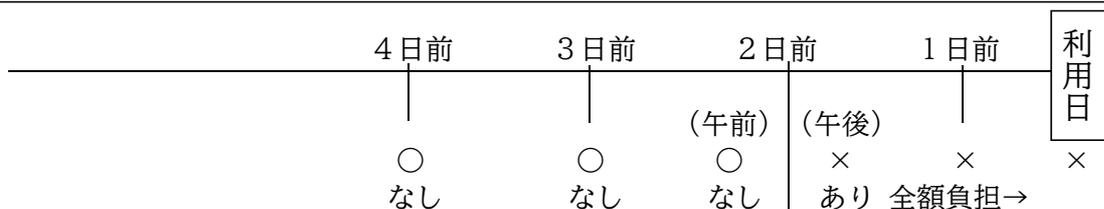
県立南薩少年自然の家 TEL：0993-77-2500 FAX：0993-77-1929
Email：kanansyo@pref.kagoshima.lg.jp

- ア 人数変更があった場合は、その都度連絡してください。
 - イ 食事数の変更は、直接食堂(直通電話 0993-77-1312)に連絡してください。
- (7) 食事数（減）の変更連絡について

- 食数減については、利用日当日の午前9時までには連絡すれば、食事代は発生しません。



- ※ 野外炊飯を実施する場合、利用2日前の午前中までに食数減の連絡がない場合は、食事代が発生します。また、食材発注後の食数増への対応はできません。



(イ) 食事の全キャンセルについて

- 利用日の3日前（土日を含まない）以降は、全額を利用者が負担することになります。ただし、自然災害等（台風等）によるキャンセルについては、食事代は徴収しません。
(例) 火曜日が利用当日の場合、木曜日までのキャンセルであればキャンセル料はかかりませんが、金曜日以降の連絡の場合、全額を利用者が負担することとなります。

(4) 講師派遣について

出前講座等における当所の職員の講師派遣にあたっては、**講師依頼書**が必要です。開催要項などの資料がありましたら、講師依頼書と一緒に提出してください。必要書類は、郵送もしくはメールで提出してください。詳細については、直接、電話でお問い合わせください。

※ 依頼書は開催日の20日前までに提出してください。

※ 講師派遣については、旅費（交通費）が必要です。旅費詳細は、直接電話でお問い合わせください。