

Ⅱ 施設の利用にあたって

1 利用できる団体

国立花山青少年自然の家は、主に、小・中・高等学校等の集団宿泊学習などに利用されますが、家族や小グループ等、具体的な活動計画を持ち、2人以上の団体であればどなたでもご利用できますので、お気軽にご相談ください。

(1) 利用できる団体種別

- 小学校、中学校、高等学校、各種学校、大学等
- 保育園、幼稚園、こども園等
- 官公庁、企業等
- 子ども会、スポーツ少年団、青少年団体、PTA等
- 家族、小グループ、各種団体等
- 他所長が認める団体

(2) 主な利用目的

- 集団宿泊学習、自然体験、生活体験、オリエンテーション、リーダー研修、修学旅行等
- ゼミナール、サークルの合宿、部活動、勉強合宿、仲間づくり、親睦活動、新入社員研修等
- 国立花山青少年自然の家では、多彩なプログラムによる教育事業を行っていますので、電話等でお尋ねください。

(3) 施設使用料

- ① 学校、青少年団体^{※1}の施設使用料は**無料**です。
 - ※1 青少年団体とは子ども会、スポーツ少年団などの青少年団体や青少年教育関係者の研修、その他の青少年教育の振興に関わる利用の場合です。また青少年^{※2}がいる家族の利用も、青少年教育の振興・支援を図る観点から、施設使用料は徴収しません。詳しくは当施設までお問い合わせください。
 - ※2 青少年とは、おおむね30歳未満をさします。
- ② 学校、青少年団体以外の一般利用については1泊毎に1人900円の施設使用料が必要となります。
- ③ 利用の目的、利用者の年齢構成などにより「青少年」か「一般」かを区分させていただきます。

2 利用できない団体

- 特定の政党を支持し、またはこれに反対するための政治教育その他の政治的活動を行う団体
- 特定の宗教を支持し、またはこれに反対するための宗教教育その他の宗教的活動を行う団体
- 専ら営利を目的とする活動を行う団体
- 自然の家の教育目標に反する活動を行う団体

3 利用の条件

- ① 成人または青年の引率責任者[※]が定められていること。
※高校生以下は引率責任者にはなれません。
- ② あらかじめ具体的な活動計画を定め、標準生活時間（P9）を守って活動すること。
- ③ 利用期間中の食事については、食中毒予防の観点から、自然の家食堂から提供する食事と食材（野外炊事メニュー）のみとすること。
※食材の持ち込みはできません。ただし、初日の昼食のみ持ち込み弁当は可。

4 利用できない日

- 本館 : 12月28日から1月4日までの間
- キャンプ場 : 11月1日から4月30日までの間
- 南蔵王野営場 : 11月1日から4月19日までの間
- 施設・設備等整備の日（年間24日程度。詳細はお問い合わせください。）
- 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。

5 利用申し込み受付期間

【次年度事前申込】

小・中・高等学校、大学、各種学校利用

次年度の利用希望申込書[※]を9月上旬までに提出してください。

青少年団体等

次年度の利用希望申込書[※]を10月下旬までに提出してください。

家族・小グループ・一般利用

前年度の12月1日以降随時webサイト、電話で受け付けています。

※利用希望申込書は前年度の7月下旬までに当施設の利用経験がある学校および青少年団体に送付しております。申込書がお手元に届いていない場合は当施設までご連絡ください。また新規でご利用を検討している各種学校および青少年団体につきましては、当施設までお問い合わせください。

【通常申込】

希望する利用予定日と利用人数が決まりましたら、当施設までお電話（P55）いただき、空室状況をご確認ください。またwebサイト（<https://shinriyou.niye.go.jp/hanayama/Vacancy/Index/>）でも空室状況を確認いただけます。

6 変更およびキャンセルについて

(1) 日程の変更およびキャンセルは利用の2週間前までに連絡をお願いします。ただし下記の場合は相談させていただきます。

- 台風や地震など自然災害に伴うキャンセル
- インフルエンザウイルスなどの集団感染に伴うキャンセル ※新型コロナウイルスについても同様
- その他、突発的な事故等によるキャンセル

(2) キャンセル料について

施設使用料・シーツ代のキャンセル料は発生しませんが、直前のキャンセルの場合は、食事代、野外炊事等の食材代、教材費等については、キャンセル料をいただく場合があります。詳しくは注文時の留意点(P31)を参照ください。

(3) 人数の変更について

- ・お申込み時より人数が大幅に増え、宿泊室に空きがない場合、ご利用が難しくなることがあります。人数変更については分かった時点でお早めにご相談ください。
- ・お申込み時より人数が大幅に減った場合は、宿泊室の数を減らせていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・直前の人数変更の場合、食事代、野外炊事等の食材、教材費等については、キャンセル料をいただく場合があります。詳しくは注文時の留意点(P31)を参照ください。

7 本所のマイクロバス（28人乗り）の利用について

10人以上で、当施設をご利用の場合、最寄りのバス停（自然薯の館前）、JR駅（池月）までをマイクロバスにて送迎しますので、ご利用を希望する場合は事前にお問い合わせください。

なお、ご希望が多数の場合など、ご利用いただけないこともあります。

また、原則として4月～9月は運行できません。あらかじめご了承ください。

8 利用申し込み手順

国立花山青少年自然の家を利用するには、次のような手続きが必要です。

(1) 利用状況の確認

希望する利用予定日と利用人数が決まりましたら、当施設までお電話（P55）いただき、利用状況および空室状況をご確認ください。またwebサイト（<https://shinriyou.niye.go.jp/hanayama/Vacancy/Index/>）でも空室状況をご確認いただけます。

(2) 申込み

利用が可能であれば、お電話またはweb申込みにて、利用の予約を承ります。

※原則、利用日の1ヶ月前まで

(3) 事前打合せおよび実地踏査

施設を安全かつ有効に活用していただくために利用の1～2か月前までに、事前打合せや活動場所の実地踏査をお願いします。なお、事前打合せにはお電話での予約が必要となります。

<打合せ内容> ●活動プログラムの内容

●生活の仕方、施設の利用の仕方

●活動コースや施設見学等へのアドバイス

事前打合せや実地踏査の実施が難しい場合は、お電話でのご質問・ご相談にも応じますので、お気軽にお尋ねください。また、webサイトや利用の手引き等でご利用方法を十分にご理解ください。

(4) 書類の提出

ご利用にあたり、下記の書類を期日までFAX、メール、郵送のいずれかでご提出願います。

① 「利用申込書」・「活動日程表」

提出期限：ご利用日の1ヶ月前まで 提出先：国立花山青少年自然の家事業推進係

② 「食事・教材注文書」

提出期限：ご利用日の1ヶ月前まで 提出先：国立花山青少年自然の家食堂（株式会社 寿食品）

③ 「利用者名簿」

提出期限：ご利用当日まで

④ 「食物アレルギー対応連絡票」

アレルギー対応が必要な場合は、利用の2週間前まで

提出先：国立花山青少年自然の家食堂（株式会社 寿食品）

⑤ 「利用取消連絡票」

利用をキャンセルする場合は、利用の2週間前まで 提出先：国立花山青少年自然の家事業推進係

上記書類の様式は手引きP45～P54、または当施設webサイトよりダウンロードすることができます。

（各種ダウンロード：<https://hanayama.niye.go.jp/download>）

(5) 利用調整の連絡

ご利用の2週間前には提出いただいた活動日程表をもとに、当施設の担当職員が宿泊室・活動内容・活動場所・つどい等について電話・FAX・メール等で団体の責任者に、連絡・確認させていただき、利用当日を迎えます。

9 到着と出発の事務手続きについて

到着

- (1) 自然の家に到着しましたら、団体の代表者は事務室で事務手続きをしてください。
- (2) 事務室での受付時間は8時40分から16時までとなっております。
- (3) 交通機関の関係などで時間外の到着となる場合は、あらかじめご相談ください。
- (4) 到着の事務手続き

・手続きには10分程度お時間がかかります。

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------|
| ①利用者名簿の提出と利用者数の確認 | ②宿泊室、下足棚の確認 | ③利用期間中の経費の確認 |
| ④活動場所、活動内容の確認 | ⑤アンケート用紙の説明 | ⑥その他利用についての確認 |

以上6項目について手続きと確認を行います。

- (5) 食事数等の確認

事務室での到着手続きが終了しましたら、食堂事務室に移動いただき、利用期間中の食事数等をご確認ください。

出発

- (1) 出発前までに団体の代表者は事務室で手続きをしてください。
- (2) 事務室での対応時間は8時40分から16時までとなっております。
- (3) 出発の事務手続き

- ① アンケートの提出
- ② 施設使用料とシーツ等洗濯費用および講師指導に係る経費、食事代（定食）の請求書を受領してください。

詳しくはP29をご覧ください。また出発日以降、請求書の内容を変更することができませんので、支払方法と分割枚数の内容を確認のうえ、お申し出ください。

- ③ 借用物品の返却

以上3項目について手続きと確認を行います。

- (4) 食事代・教材費等の支払いについて

食堂事務室にて、支払い手続きをしてください。

利用申込みから到着までの手順

◆詳細は P5 をご参照ください。



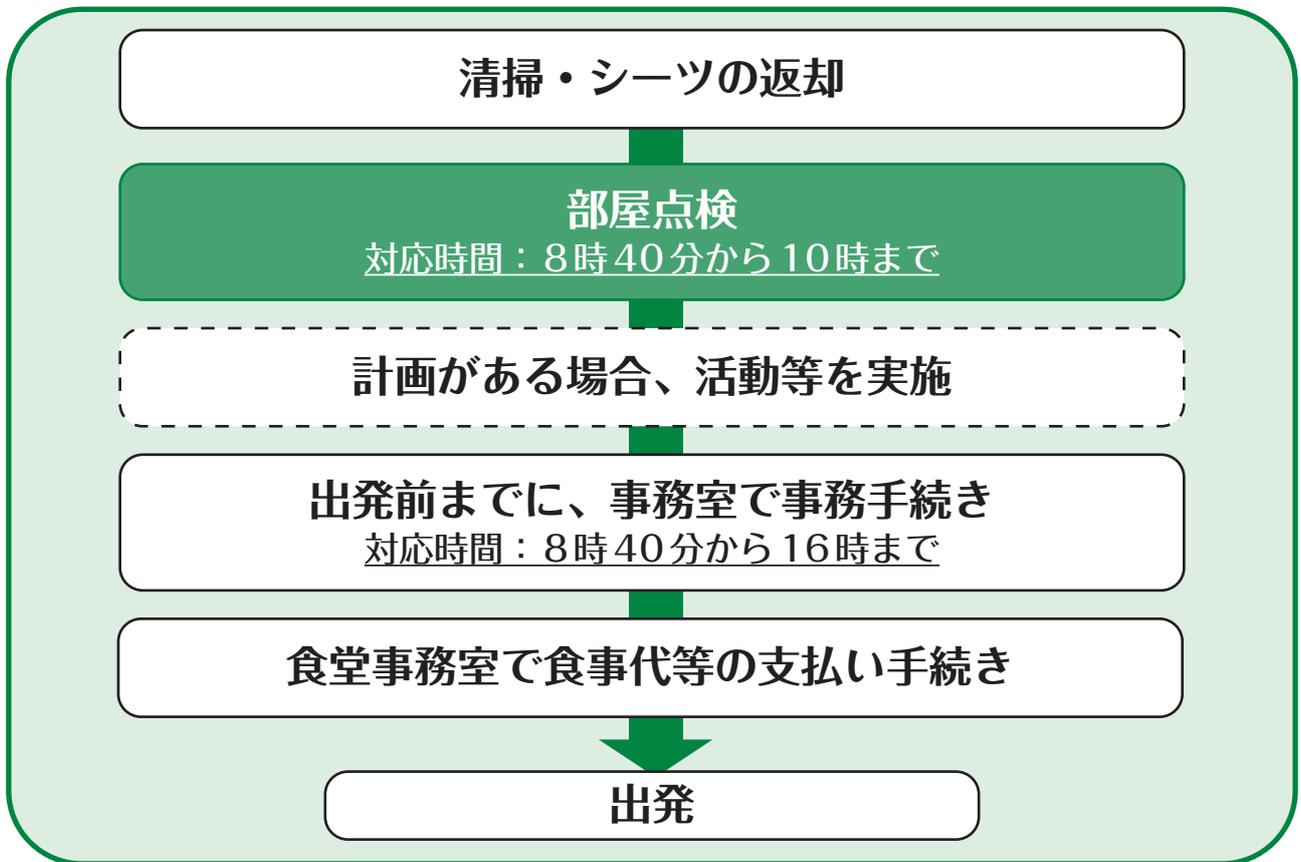
到着日の手順

◆詳細は P6 にある「到着」の項をご参照ください。



出発日の手順

◆詳細は P6 にある「出発」の項をご参照ください。



○ …団体

● …自然の家