

II 施設の利用にあたって

1 利用できる団体

- 成人又は青年の責任者が引率する、具体的な研修計画を持つ2名以上の団体・グループ
- 主な利用対象者は、学校、青少年及び青少年教育関係者の団体・グループです。ただし、こうした団体の利用に支障がない場合は、それ以外の一般団体も利用できます。また、宿泊の利用団体の活動に支障がない範囲内であれば、日帰り利用も可能です。

2 利用の制限

当施設では、次の行為を禁止しています。

- (1) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他の政治的活動
- (2) 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教教育その他の宗教的活動
- (3) 専ら営利を目的とする活動
- (4) 当施設の教育目標に反する活動や他の利用団体への妨げになる活動

3 休館日

- 令和7年12月1日から令和8年3月31日（R7年度は冬季休館します）

- 施設・設備等整備の日

- 天災、その他やむを得ない事情があるとき。

※休館日は当施設webサイト（<https://shinriyou.niye.go.jp/hanayama/Vacancy/Index/>）をご参照ください。

4 利用申し込み

● 通常申し込み（今年度の申し込み）

- ・希望する利用予定日の1か月前までに当施設webサイトより空室状況を確認のうえ、利用申込フォームからお申し込みください。

<https://shinriyou.niye.go.jp/hanayama/Vacancy/Index/>（当施設webサイト「空室情報」）

※申し込み後、内容を確認次第、利用の可否について連絡いたします。



空室状況

● 次年度事前申し込み

- ・小・中・高等学校、大学、各種学校利用
利用希望申込書を9月中旬までに提出してください。
- ・青少年団体等
利用希望申込書を10月下旬までに提出してください。
- ・上記以外の団体について（一般団体等が対象です）
令和7年12月1日から通常申し込みとして受付いたします。

※ 利用希望申込書は令和7年の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及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。

5 施設使用料に係る変更及びキャンセルについて

(1) 日程の変更およびキャンセル

日程の変更や利用をキャンセルする場合は、分かり次第電話もしくはメールにて連絡をお願いします。
電話等による連絡の後、「利用取消連絡票」を国立花山青少年自然の家事業推進係までご提出ください。
「利用取消連絡票」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>)

(2) 人数の変更について

- ・ お申し込み時より人数が大幅に増え、宿泊室に空きがない場合は、ご利用が難しくなることがあります。
- ・ お申し込み時より人数が大幅に減った場合は、宿泊室の数を減らす場合があります。
- ・ 直前の人数変更の場合、食事・教材費等についても、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（P.20）を参照ください。

6 本所のマイクロバスの利用について

令和6年12月より、マイクロバスによる送迎を中止しております。あらかじめご了承ください。

7 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。

利用状況の確認・申し込み (利用日の1か月前まで)

- ・希望する利用予定日の1か月前までに当施設webサイトの利用申込フォームから申し込みください。
- ※申し込みの内容を確認次第、利用の可否について連絡をいたします。

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、事前打ち合せや活動場所の実地踏査をお願いします。
なお、事前打ち合せ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
- ・事前打ち合せや実地踏査の実施が難しい場合は、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。

書類提出 (利用日の1か月前まで)

- ・ご利用にあたり、下記の書類を期日までメール、郵送、FAXのいずれかでご提出願います。なお、申し込み時点から人数の変更がある場合は、書類提出時に併せてご連絡願います。

① 「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 「利用者名簿」

提出期限：ご利用当日まで
提出先：国立花山青少年自然の家 事業推進係

③ 「食事・教材等注文書」

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 ニッコトラスト）

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 ニッコトラスト）

利用の承諾・利用調整 (活動場所や活動内容の調整)

利用調整の確定・連絡 (利用日の2週間前まで)

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ます。

変更等の連絡

- 人数や日程、食数などに変更が生じた場合は速やかにご連絡ください。
なお、キャンセルにつきましてはキャンセル料が発生する場合があります。
詳しくは以下をご確認ください。
- ・食事関係・教材関係（P.20-23）

利用日当日

8 自然の家に到着したとき

国立花山青少年自然の家到着後は、次のような手続きが必要です。

到着

- ・ 自然の家に到着後、団体の代表者は事務室で事務手続きをしてください。

事務手続き

- ・ 受付時間は8時40分から16時までとなっております。
- ・ 交通機関の関係などで到着が遅くなる場合は、あらかじめご相談ください。
- ・ 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利用期間中の経費の確認
 - ③活動場所、活動内容の確認
 - ④アンケート用紙の説明
 - ⑤その他利用についての確認

食堂事務室での食事数等の確認

事務室での手続きが終了しましたら、食堂事務室で、利用期間中の食事・教材等の注文数をご確認ください。

計画に基づき活動を実施

- ・ 出合いのつどい
 - ① 各学校・団体で企画し、実施してください。要請があれば、職員も出席します。
※職員の出合いを希望する場合は、活動日程表にてお知らせください。
 - ② 校旗・団旗等を掲揚する団体は、持参の上、掲揚してください。
- ※出合いのつどい等を希望する場合は事務手続きと出合いのつどい等を同時に進行することが可能です。

9 自然の家を出発するとき

清掃・シーツの返却

宿泊室等の清掃を行い、シーツ・枕カバーを返却します。
シーツ・枕カバーは「シーツ・枕カバー返納場所」（地階）へお返しください。詳しくは（P.9）をご参照ください。

部屋点検

対応時間：8時40分～10時まで

8時40分～10時までに職員が宿泊室および清掃分担場所の清掃状況を点検いたします。
点検の際は最低1名以上の立ち合いをお願いいたします。
詳しくは（P.9）をご参照ください。

計画がある場合、活動等実施

出発前までに、事務室で事務手続き
対応時間8時40分～16時まで

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 出発の事務手続き
 - ① アンケートの提出
 - ② 施設使用料・講師指導等に係る経費の請求書を受領
詳しくは（P.19）をご覧ください。
なお出発日以降、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、誤りがある場合にはその場にてお申し出ください。
 - ③ 借用物品の返却

食堂事務室で食事代等の支払い手続き

食堂事務室にて、支払い手続きをしてください。

出発

- ・ 別れのつどい
 - ① 各学校・団体で企画し、実施してください。要請があれば、職員も出席します。
※職員の出合いを希望する場合は、活動日程表にてお知らせください。
 - ② 校旗・団旗等を掲揚している団体は、この時点で降納してください。