

3 利用までの手順

	利用当日までの主な流れ	必ず確認したいこと
1	【希望する日の属する月の前々月の末日まで】 受付（予約） （電話または来所）	・利用希望日、団体名、団体代表者氏名、連絡責任者氏名及び住所、電話番号（できればメールアドレスかFAX番号も）、利用人数、使用室名、利用目的、主な活動予定等をお知らせください。 ・利用が多いシーズンもあります。できるだけ早めに受付してください。受付後、決定通知を送付します。 ※次年度の学校関係利用日程については10月中旬に決定します。
2	決定通知の受理 事前打合せの日程調整	・送付された決定通知は、大切に保管してください。 ・利用日の属する月の前月の15日または利用日の1か月前のどちらか早い方の日までに、事前打合せを行います（次項参照）。希望の日時を御連絡ください。
3	【利用日の属する月の前月の15日または利用日の1か月前のどちらか早い方の日まで】 事前打合せ・下見、 使用申込書・活動プログラム（・減免申請書）の提出	・当所Webページから関係資料をダウンロードしてください。 ・直接来所（事前打合せの時に持参）して提出してください。 ※郵送・メール・FAXでも可 ・活動プログラム案について、所員が内容確認とご相談に応じます。 ・利用する子どもたちの安全確保や効果的な施設利用促進のため、必ず下見を行ってください。※自然環境は日々変化します ・下見はできるだけ複数の引率担当者で行ってください。
4	使用承認書の受理	・これにより正式に利用が承認されます。承認印の押された使用承認書は保管してください。
5	準備・事前指導	・利用の手引き等を参考に、必要に応じてしおりを作成し、利用目的や自然の家での生活、役割分担や活動内容の確認等を指導します。 ・活動プログラムや人数の大幅な変更が生じたときは、必ず当所へ連絡してください。 ・複数団体が同時に利用する場合は、他団体との調整が必要になります。
6	【利用日10日前まで】 ・食事注文書とアレルギー対応受付票の提出 （対応希望があれば）	・利用日の10日前（土日祝を含む）の正午までに ライフインフーズ（株）栄養係と東毛青少年自然の家の両方に提出（FAX番号・メールアドレスは提出書類に記載） (p. 31～33 参照) ※利用日3日前の正午を過ぎると、食数の変更はできません。 ※メールで提出の際は必ずPDFに変換してください。
7	【利用当日】 ・シーツ枕カバー貸出票 ・施設利用者名簿 ・野外炊事用ぞうさんの提出（p. 5 参照）	・施設利用者名簿は必ず所定の様式をご使用ください。 (p. 35 参照) ・入所が午後3時以降になる団体は、シーツ枕カバー貸出票を当日正午までにFAX等で提出してください。（p. 34 参照） ・ぞうさんは野外炊事を実施するすべての団体が提出してください。

※提出書類の様式は、当所 Web ページからダウンロードできます。