

申込みから退所まで

用前日まで	申込みから入所前までの手続き	お問い合わせ	○ 電話で宿泊の空き状況を確認。 ※空き状況は、ホームページ（『宿泊空き状況』）でもご覧いただけます。
		↓	
		利用申込み	○ 『利用許可申請書※』提出（p4 郵送・FAX・メール）
		↓	
		利用の決定	○ 自然の家から「利用許可書」送付 ※7日以内に届かないときはご連絡ください。
		↓	
利用日	入所目的の手続き	利用する前月の15日まで	○ 『食事数連絡票※』提出（p4 郵送・FAX・メール）。 ○ 『食物アレルギーに関する調査票※』提出（p4 郵送・FAX・メール）
		↓	
		利用日の14日前まで	○ 「事前研個別研修会」実施。 ※『日課表※』（p5、記入例p7参照）を作成し、この「利用のてびき」とともにご持参ください。日課表は事前研個別研修会の1週間前までに、FAX・メールであらかじめ提出してください。 ○ 『野外炊事注文書※』提出（野外炊事実施時、p4 郵送・FAX・メール）
利用日	入所目的の手続き	↓	
		到着・入所	○ 8:30分以降、随時可能。
	退所目的の手続き	入所時の手続き	○ 『シーツ・活動材料利用申込書※』（p5）（青字の欄に申込数を記入。コピー後返却）と活動のしおり2部を自然の家職員に提出
		↓	
		研修	
利用日	退所目的の手続き	退所時の手続き	○ 午前10時までに『シーツ・活動材料利用申込書※』（赤字の欄に実際の利用数を記入）を再提出。
		退所	○ 8:30分以降随時可能。 ○ 経費内訳書、払込取扱票（振込用紙）（p6）を受理

※の様式はホームページからダウンロードできます。（『申込みから来所まで』のバナーをクリック）

*令和6年度の利用希望は、令和5年10月下旬に資料を関係団体に送付予定です。必要な方はお問い合わせください。

＜変更等の連絡について＞ 利用日等に変更が生じた場合の対応は以下のとおりです。

内容	提出物	締め切り等	提出方法
利用日変更時	『利用期間変更願※』（p6）	随時	電話連絡後、郵送かFAX
利用辞退時	『利用辞退届※』（p6）	随時	電話連絡後、郵送かFAX
食事数変更の連絡	『食事数連絡票※』等	利用日の4日前まで （土・日・祝日を除く）	郵送・FAX・メール
ジュース・アイスのキャンセルや個数の変更の連絡	『日課表※』等	利用日の4日前まで （土・日・祝日を除く） ※利用当日の個数変更はできません。 余った分は買い取りになります。	郵送・FAX・メール