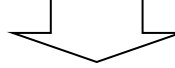
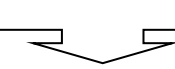
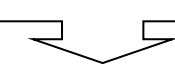
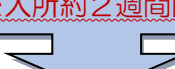


## I 予約から入所までの流れ

<p>1 仮予約 電話による入所希望日等の問合せ及び仮予約</p> 	<p>1 仮予約 (1) 電話にて、入所希望日等のお問合せ及び仮予約を行ってください。 ※受付は、県内団体は入所希望日の1年前、県外団体は半年前から、電話でのみ仮予約が可能です。 (電話受付時間 8時30分から17時15分まで) ※12月28日から1月4日までの間及び3月31日、4月1日は利用ができません。</p>	
<p>《自然の家》 2 研修決定通知書の送付</p> 	<p>2 研修決定通知書の送付 自然の家から研修決定通知書をお送りします。 研修に関する資料や利用のてびき、各種様式等はホームページをご覧ください。なお、印刷したものが必要な場合は自然の家にご請求ください。</p>	
<p>3 利用団体研修会 事前打合せ ※入所1ヶ月前まで</p> 	<p>3 利用団体研修会（年4回開催）への参加・事前打合せ (1) 本自然の家の施設やプログラムに関する研修会を開催しています。（当日、事前打ち合わせをすることも可能です。） (2) 原則として入所1ヶ月前までに団体担当者が自然の家に来所し、研修の目的や運営方針、プログラムなどについて、「事前打ち合わせ」（職員との打合せ）を行ってください。 なお、打合せの日程等は、電話でご相談ください。</p>	P2参照
<p>4 申請書等の提出 使用許可申請書〔様式1〕 研修計画書〔様式2〕 食堂注文表〔様式3〕 食物アレルギー状況表〔様式4〕 ※入所3週間前厳守</p>  <p>注) 日程や人数等の変更連絡 ・プログラム関係（随時） ・食事数の変更： 入所3日前まで受付</p>	<p>4 申請書等の提出【入所3週間前までに提出】 目的に応じたプログラムを立案し、諸申請書の提出をお願いします。 (1) 使用許可申請書や研修計画書、食堂注文表等を記入・送付してください。（メール可） なお、送付が遅れる場合は必ず連絡してください。 ※ 「参加者名簿」は、例を参考に参加者数（引率者も含む）が分かるものを事前に提出してください。 (2) 後日、自然の家から調整プログラム等をメールにてお送りします。なお、郵送希望の場合は、「返信用封筒」（宛先を明記し、返信用切手（94円）を貼付したもの）」を同封してお送りください。 (3) 使用許可申請書等提出後、日程や参加者数及び食堂注文表などに変更が生じた場合は、その都度すみやかに自然の家に連絡してください。 なお、食事数の変更は入所3日前までの受付となります。</p>	P17以降の様式参照  【郵送希望の場合】 返信用封筒
<p>《自然の家》 5 使用許可書・調整プログラム等の送付 ※入所約2週間前</p> 	<p>5 自然の家から使用許可書・調整プログラム等の送付 使用許可書、調整プログラム（同一期間内に研修を行う各団体の研修日程などを調整して、一覧表にしたもの）、宿泊割当、掃除割当を入所約2週間前にメール送信します。</p>	

入 所