予約から入所までの流れ Ι

1 予約

- (1)電話による入所希望日等 の問合せ及び仮予約
- (2)「予約連絡フォーム」記入 または「予約連絡表」の提出

1 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)

(2) 電話での仮予約後、本所ホームページの「予約連絡フォーム」 に、団体名・利用期間等、必要事項を記入してください。 (ホーム ページからの申込みが難しい方は、「予約連絡表」をFAXで提出 してください。)

2 研修決定通知書の送付・入所団体研修会の案内

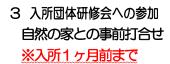
(1) 自然の家から研修決定通知書、入所団体研修会の案内をお送り

利用のてびき、申請書等の各種様式、活動プログラム集は、 ホームページ (https://www.tokusagamine.com/) からダウ ンロードしてください。

(2) 入所団体研修会の詳細は、実施2カ月前までにメールで直接ご 案内します。

《自然の家》

2 研修決定通知書の送付 入所団体研修会の案内



3 入所団体研修会への参加・自然の家との事前打合せ

(1) 本所の施設やプログラムに関する入所団体研修会を開催しま す。団体の担当者はご参加ください。

P2 参照

P17以

降の様

式参照

- (2) 「自然の家との事前打合せ」では、団体の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打合せ をしてください。 (原則として**入所1ヶ月前までに**行ってくださ い。なお、入所団体研修会の日に「事前打合せ」をすることも可 能です。)
 - ※ 打合せや下見に来所の際は、事前に電話でご連絡ください。 なお、事情によってはオンライン(Zoom等)を活用した事前打合 せも可能ですのでご相談ください。

4 申請書等の提出

- 使用許可申請書 (株式1)
- 研修計画書(
 様式2)
- 食堂注文表 [獻3]
- 食物アレルギー状況表〔様式4〕
- 参加者名簿 [参考試5]

4 申請書等の提出【入所3週間前までに提出】

目的に応じた研修計画を立案し、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、参加者名簿等を作 成・送付してください。

なお、送付が遅れる場合は必ず連絡してください。

(メールで提出:tokusagamine.ymg@gmail.com)

(2) 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5日前まで**の受付となります。

※入所3週間前厳守

注) 日程や人数等の変更 連絡はその都度すみや かにお願いします。

《白然の家》

5 使用許可書・調整プログ ラム等の送付

※入所約2週間前

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。



「閉館日」並びに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。 **※**