

I 予約から入所までの流れ

<p>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</p>	<p>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。)</p>	
<p>《自然の家》 2 研修決定通知書の送付 利用団体研修会の案内</p>	<p>2 研修決定通知書の送付・利用団体研修会の案内 (1) 自然の家から研修決定通知書、利用団体研修会の案内をお送りします。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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。</p> </div> <p>(2) 利用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。</p>	
<p>3 利用団体研修会への参加 自然の家との事前打合せ ※入所1ヶ月前まで</p>	<p>3 利用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利用団体研修会を開催します。団体の担当者をご参加ください。 (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、利用団体研修会の日に「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。</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) ・参加者名簿 (様式 無し) ※入所3週間前厳守</p> <p>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。</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。 (メールでの提出可：tokusagamine.ymg@gmail.com) なお、送付が遅れる場合は必ず連絡してください。 ※ 使用許可申請書等を郵送希望の場合は、「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)を申請書と一緒に送ってください。 (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。</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 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>	
<p>入 所</p>		

※ 「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。