

利用申込みにかかる関係書類について
【令和5年度用】

関係書類は、下記のとおりです。指定の期日までに提出願います。

記

- | | | |
|---|--------------------|---------|
| 1 | 兵庫県立南但馬自然学校利用許可申請書 | (様式第2号) |
| 2 | 各施設使用内訳書 | |
-
- | | | |
|---|-----------------------------|--------|
| 3 | 食事注文書 | (別紙1) |
| 4 | 活動材料注文書 | (別紙2) |
| 5 | シーツ使用申込書 | (別紙3) |
| 6 | 備品等貸出書 | (別紙4) |
| 7 | 日程表 | (別紙5) |
| 8 | <u>参加者名簿：宿泊する生活棟及び部屋を記載</u> | (任意様式) |

※1と2の書類は予約後すみやかに、3～7の書類は実施4週間前までに提出してください。8の参加者名簿については、利用の当日に提出してください。

※E-MailもしくはFAXで書類を提出していただいても構いません。

送付先 〒669-5134
兵庫県朝来市山東町迫間字原189
兵庫県立南但馬自然学校
TEL 079-676-4736
FAX 079-676-4008

兵庫県立南但馬自然学校利用許可申請書 (自然学校以外用)

年 月 日

兵庫県教育委員会 様

申請者 住所 (法人又は団体にあつては、主たる事務所の所在地)
〒

.....
氏名 (法人又は団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

.....
電話 担当者の氏名

() ー 番
.....

次のとおり申請します。

行 事 の 名 称				
利 用 の 目 的				
利 用 施 設 の 名 称				
利 用 の 日 時	年 月 日 (曜日)	時 から	日 (泊)	
	年 月 日 (曜日)	時 まで		
利 用 人 員	利用者の別 予定人員、 実人員の別	小学生、中 学生及び高 校生又はそ の引率者	その他の者	計
	予 定 人 員	男 人 女 人	男 人 女 人	人 人
	※ 実 人 員	男 人 女 人	男 人 女 人	人 人
※ 使 用 料				円
※ 備 考				

- (注) 1 ※印の欄は、申請者において記入しないでください。
2 利用人数は、1日当たりの人数を記入してください。

各施設使用内訳書

名 前 <small>(法人又は団体にあつては、名称及び代表者名)</small>	
利用の日時	年 月 日 時入校から 月 日 時退校
利用人数	大人 人、小人(小・中・高校生) 人、合計 人

利用施設名	利用月日・時間・目的	※ 利用料金				
生活棟宿泊日	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">月 日 大人 小人 人 人</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">月 日 大人 小人 人 人</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">月 日 大人 小人 人 人</td> </tr> </table>	月 日 大人 小人 人 人	月 日 大人 小人 人 人	月 日 大人 小人 人 人		
月 日 大人 小人 人 人	月 日 大人 小人 人 人	月 日 大人 小人 人 人				
テント宿泊日	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">月 日 大人 小人 人 人</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">月 日 大人 小人 人 人</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">月 日 大人 小人 人 人</td> </tr> </table>	月 日 大人 小人 人 人	月 日 大人 小人 人 人	月 日 大人 小人 人 人		
月 日 大人 小人 人 人	月 日 大人 小人 人 人	月 日 大人 小人 人 人				
野外キッチン	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">月 日 時～時 大人 小人 人 人</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">月 日 時～時 大人 小人 人 人</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">月 日 時～時 大人 小人 人 人</td> <td style="padding: 5px;">月 日 時～時 大人 小人 人 人</td> </tr> </table>	月 日 時～時 大人 小人 人 人	月 日 時～時 大人 小人 人 人	月 日 時～時 大人 小人 人 人	月 日 時～時 大人 小人 人 人	
月 日 時～時 大人 小人 人 人	月 日 時～時 大人 小人 人 人					
月 日 時～時 大人 小人 人 人	月 日 時～時 大人 小人 人 人					
工 作 室	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">月 日 時～時 (目的:)</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">大人 小人 人 人</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">月 日 時～時 (目的:)</td> <td style="padding: 5px;">大人 小人 人 人</td> </tr> </table>	月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人	月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人	
月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人					
月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人					
自然観察館	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">月 日 時～時 (目的:)</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">大人 小人 人 人</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">月 日 時～時 (目的:)</td> <td style="padding: 5px;">大人 小人 人 人</td> </tr> </table>	月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人	月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人	
月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人					
月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人					
森のスポーツ広場	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">月 日 時～時 (目的:)</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">大人 小人 人 人</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">月 日 時～時 (目的:)</td> <td style="padding: 5px;">大人 小人 人 人</td> </tr> </table>	月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人	月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人	
月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人					
月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人					
大屋根広場	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">月 日 時～時 (目的:)</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">大人 小人 人 人</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">月 日 時～時 (目的:)</td> <td style="padding: 5px;">大人 小人 人 人</td> </tr> </table>	月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人	月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人	
月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人					
月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人					
ファイヤー場	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">月 日 時～時 (目的:)</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">大人 小人 人 人</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">月 日 時～時 (目的:)</td> <td style="padding: 5px;">大人 小人 人 人</td> </tr> </table>	月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人	月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人	
月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人					
月 日 時～時 (目的:)	大人 小人 人 人					
合 計						

- (注) 1 ※印の欄は、申請者において記入しないでください。
 2 宿泊施設は13時から翌日12時までのご利用になります。その他の施設は9時から21時までの時間内で記入してください。野外キッチンは19時30分までです。

食事注文書 (自然学校以外用)

名前 (法人又は団体にあつては、名称及び代表者名)

電話番号 () ー 番 担当者名
F A X () ー 番

月 日 (曜日)	区分	食数	食数の内訳			食事の区分				備考
			小学生	中学生	高校生以上	食堂	弁当	炊事	他	
/ (曜日)	朝									
	昼									
	夕									
/ (曜日)	朝									
	昼									
	夕									
/ (曜日)	朝									
	昼									
	夕									
/ (曜日)	朝									
	昼									
	夕									

※食数欄に合計を記入してください。食数の内訳欄に各区分の食数を記入してください。

※食事の区分欄には、該当する欄に○印を記入してください。

※おにぎりや菓子パン、酒類などを注文される場合には、食事の区分の他の欄に○印を記入され、備考欄に具体的に注文されるもの(例:おにぎり、菓子パン、バナナ、ビール…等)をご記入ください。

またその際には、「別紙2」の活動材料注文書の食材等自炊関係の欄に詳しくご記入ください。

なお、アルコールについては食堂で缶のみの販売となります。詳細については、下記まで問い合わせてください。

※備考欄には、弁当の配達先、炊事の場合のメニュー、「○○人の班が○班」等と記入してください。

例) 弁当の配達先→ヒメハナ公園 野外炊事→カレー (6人班が10班)

※利用ガイドブック記載以外のメニューを希望される場合は厨房センターに直接連絡してください。

※注文後の食数の変更については、朝食は前日の午後6時まで、昼食は当日午前9時まで、夕食は当日午後1時までに厨房センターにお知らせください。

注文内容問い合わせ先

(有)こめやストアー 迫間厨房センター
TEL 079-676-4778
FAX 079-676-4777

活動材料注文書 (自然学校以外用)

名前 (法人又は団体にあつては、名称及び代表者名)

	品名	形状等	数量	単価(円)	金額(円)	配達日時	配達場所
クラフト関係						月 日 時	
						月 日 時	
						月 日 時	
						月 日 時	
						月 日 時	
						月 日 時	
ファイヤー・自炊用燃料等	ファイヤーセット			5,000		月 日 時	
	灯油		L	140		月 日 時	
	薪		束	300		月 日 時	
	炭 (1箱6kg)		箱	1,200		月 日 時	
	ごみ袋 (45L)		枚	20		月 日 時	
						月 日 時	
食材等自炊関係						月 日 時	
						月 日 時	
						月 日 時	
						月 日 時	
						月 日 時	
						月 日 時	
						月 日 時	

※ごみ袋は、必要に応じて食堂に取りに来てください。

注文内容問い合わせ先

(有)こめやストアー迫間厨房センター

TEL 079-676-4778

FAX 079-676-4777

(別紙3)

シ ー ツ 使 用 申 込 書

名前 (法人又は団体にあつては、名称及び代表者名)

生活棟の布団用シーツ

使 用 日 生 活 棟	使 用 初 日 月 日 () 曜日
くすのきの館	枚
ひのきの館	枚
とちの館	枚
さくらの館	枚
すぎの館	枚
まつの館	枚
合 計	枚

※館ごとに宿泊予定者の人数を記入してください。

テント泊の寝袋用シーツ

寝袋用	枚	テント泊の場所 ()
-----	---	-------------

備品等貸出書（自然学校以外用）

名前（法人又は団体にあつては、名称及び代表者名）

使 用 日

月	日
()	曜日

品 名	数 量	貸出場所	貸出時刻	返却時刻	※ 確 認 欄
(例) 双眼鏡	1 2	自然観察館	9時10分	16時30分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	
			時 分	時 分	

- ※必要なものを1日ごと1枚に記入し、提出してください。
- ※ガイドブックのP17、18を参考に記入してください。
- ※貸し出した場所に返却してください。
- ※紛失、破損につきましては実費弁償していただきます。
- ※確認欄には記入しないでください。
- ※貸出時刻は9時以降です。

日 程 表

名前 (法人又は団体にあつては、名称及び代表者名)

	月 日		月 日	
	活 動 内 容	活 動 場 所	活 動 内 容	活 動 場 所
7 : 0 0				
8 : 0 0				
9 : 0 0				
1 0 : 0 0				
1 1 : 0 0				
1 2 : 0 0				
1 3 : 0 0				
1 4 : 0 0				
1 5 : 0 0				
1 6 : 0 0				
1 7 : 0 0				
1 8 : 0 0				
1 9 : 0 0				
2 0 : 0 0				
2 1 : 0 0				
2 2 : 0 0				

※日程表のサンプルです。時間・活動内容・活動場所がわかるものであれば、どのような形式でも結構です。