

長泉町桃沢野外活動センター 「利用団体日程表」

団体名	
担当者	
電話番号	
利用方法	宿泊利用 ・ 日帰り利用
利用期日	年 月 日 () ~ 月 日 () 泊
宿泊場所	<input type="checkbox"/> 宿舍棟 <input type="checkbox"/> テントサイト <input type="checkbox"/> コテージ <input type="checkbox"/> スクエアテント (レ点を記入)

【確認項目】 全ての項目をご確認いただき、チェックを入れてください。

- 施設の利用が利用時間内に収まっている。(宿泊 13:00~翌13:00/日帰り 9:00~16:00)
- お食事や入浴が時間内に収まっている。(入浴は利用する全ての時間をご記入ください)
- 活動場所や時間がしっかりと記入され、記入例に沿った形で記載されている。
- 清掃や点検、お支払いの時間が予定に入っている。(宿泊9:00~11:00/日帰り16:00まで)
- 担当者様のお名前と電話番号は、同日利用の他団体の担当者様に共有させていただく場合があります。共有が可能な電話番号をご記入ください。

提出日 年 月 日

↑ 提出する度に必ず日付を変更してください

※二泊三日の場合など一枚に収まらない場合は複数枚に分けてご提出ください。こちらの規格でご提出をお願いします。

※入退所式は団体様のご自由です。割愛しても構いません。

		時間	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
月 日 () 一日目	晴天時	活動内容																				
		場所																				
	雨天時	活動内容																				
		場所																				
月 日 () 二日目	晴天時	活動内容																				
		場所																				
	雨天時	活動内容																				
		場所																				

*利用日の2ヶ月前から提出を受け付けます。(1ヶ月前には利用スケジュールを確定します。余裕を持ってご提出ください。)

事前提出

①支払方法申請書

提出日 年 月 日

団体名		担当者氏名	
利用日	年 月 日	～ 年 月 日	まで 泊

お支払い方法	<input type="checkbox"/> 当日支払い（領収書）		<input type="checkbox"/> 後日支払い（請求書）																				
		領収・請求書宛名	利用日	一般	高校生	中学生以下																	
	宛名①		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">宿泊</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;">人</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;">人</td><td style="width: 10%;"></td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td>人</td><td></td><td>人</td><td></td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td>人</td><td></td><td>人</td><td></td></tr> </table>	宿泊		人		人		日帰り		人		人		日帰り		人		人			
宿泊		人		人																			
日帰り		人		人																			
日帰り		人		人																			
宛名②		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">宿泊</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;">人</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;">人</td><td style="width: 10%;"></td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td>人</td><td></td><td>人</td><td></td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td>人</td><td></td><td>人</td><td></td></tr> </table>	宿泊		人		人		日帰り		人		人		日帰り		人		人				
宿泊		人		人																			
日帰り		人		人																			
日帰り		人		人																			
宛名③		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">宿泊</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;">人</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;">人</td><td style="width: 10%;"></td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td>人</td><td></td><td>人</td><td></td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td>人</td><td></td><td>人</td><td></td></tr> </table>	宿泊		人		人		日帰り		人		人		日帰り		人		人				
宿泊		人		人																			
日帰り		人		人																			
日帰り		人		人																			
宛名④		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">宿泊</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;">人</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;">人</td><td style="width: 10%;"></td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td>人</td><td></td><td>人</td><td></td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td>人</td><td></td><td>人</td><td></td></tr> </table>	宿泊		人		人		日帰り		人		人		日帰り		人		人				
宿泊		人		人																			
日帰り		人		人																			
日帰り		人		人																			

※宛名に対しての利用人数をご記入ください。（日帰りの人数は合算した人数をご記入ください）

この用紙に記載された人数と「施設利用人数申請書」の合計人数があっているか必ずご確認ください。

【注意事項】

- ・5か所以上の宛名はコピーして2枚目を作成下さい。会計ミス防止のため2枚以上のご提出はいただけません。
- ・現金のお支払は退所日の指定時間内でお支払い。請求書の場合は後日お振込み（発行日より14日以内、後日現金支払い不可・振込手数料はお客様負担）
- ・請求書のお振込みは発行日より14日以内。（後日現金支払い不可・振込手数料はお客様負担）
- ・ボランティアの方も利用料金が発生します。
- ・同行カメラマンは宿泊しない場合利用料金は発生しません（食事利用は除く）。
- ・請求書や領収書の相談は事前にお問い合わせください。

■提出期限 利用日の21日前まで
 ■提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX(055-987-5153) ・郵送

受付印	確認

備考

事前提出

②施設利用人数申請書（宿泊）

提出日 年 月 日

団 体 名		担当者氏名	
利 用 日	年 月 日～	年 月 日	泊

【宿泊利用者】

階	部屋名	定員	中学生以下		高校生		一般		計
			男	女	男	女	男	女	
1F	富士	4名							
	あざみ	30名							
	やまゆり	30名							
	すすき	30名							
	りんどう	30名							
	すみれ	30名							
2F	愛鷹 <small>(あしたか)</small>	4名							
	箱根	4名							
	うぐいす	30名							
	ひばり	30名							
	やまばと	30名							
	ひよどり	30名							
	きじ	30名							
計									

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・ FAX(055-987-5153) ・ 郵送

受付印	確認

事前提出

④薪・飯盒炊爨備品貸出申請書

提出日 年 月 日

団体名		担当者氏名	
利用日	年 月 日～	年 月 日	泊

●薪の購入

飯盒炊爨用薪	束	(平均使用量は1束10人です。)		
	受取時間	月	日	時 分

●飯盒炊爨用貸出備品の申し込み

	内容	貸出数	必要数	貸出時間	返却時間
飯 盒 炊 爨 用 備 品	中鍋(1~8人用) (直径31cm)	25		月 日 時 分	月 日 時 分
	大鍋(15~25人用) (直径46cm)	5		月 日 時 分	月 日 時 分
	ライスクッカー (2~5合)	20		月 日 時 分	月 日 時 分
	ボール(大) (直径30cm)	20		月 日 時 分	月 日 時 分
	ボール(小) (直径27cm)	20		月 日 時 分	月 日 時 分
	ざる(大) (直径30cm)	20		月 日 時 分	月 日 時 分
	ざる(小) (直径27cm)	20		月 日 時 分	月 日 時 分
	しゃもじ	20		月 日 時 分	月 日 時 分
	おたま(大) (直径12cm)	20		月 日 時 分	月 日 時 分
	おたま(小) (直径9cm)	20		月 日 時 分	月 日 時 分
	まな板	20		月 日 時 分	月 日 時 分
	皮むき	20		月 日 時 分	月 日 時 分
	包丁	15		月 日 時 分	月 日 時 分
	なた	5		月 日 時 分	月 日 時 分

薪・飯盒炊爨用備品の受け渡し時間は
9:30~16:00です。返却は退所時間より前に設定してください。

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール(momozawa@kawata.org)・FAX(055-987-5153)・郵送

担当者	確認
	担当

事前提出

②施設利用人数申請書（日帰り利用）

※宿泊団体に日帰り利用者がある場合もこちらに記入をお願いします。

		提出日	年	月	日
団体名		担当者氏名			
利用日	年	月	日～	年	月
				日まで	泊

日帰り利用者の人数を記入してください。

日帰り利用のみ予約の場合の利用時間は9：00～16：00です。

宿泊利用団体の日帰り利用者がいる場合の日帰り利用時間は入所日は16：00までとなります。

（16:00以降はシーツ代無しの宿泊料金となります。22時までには退所ください）

退所日は9：00～13：00までとなります。（2泊3日の場合、中日は9：00～16：00）

日帰り利用の方は浴室・宿泊室はご利用できません。

利用者

利用可能時間：日帰り予約の場合9：00～16：00

宿泊予約での日帰り利用者は入所日13：00～16：00，退所日9：00～16：00

対象者：施設の利用者（BBQ・キャンプファイヤー・飯盒炊爨など活動に参加される方）

利用料：有料

日付	中学生以下		高校生		一般		計	利用時間
	男	女	男	女	男	女		
月 日								: ~ :
月 日								: ~ :
月 日								: ~ :
月 日								: ~ :

その他

対象者：施設を利用しない保護者・ボランティア・同行カメラマン等

※食事・入浴・クラフト等の活動を行わない方に限ります。

※利用日1週間前までにご連絡をお願いいたします。

利用料：無料

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・ FAX(055-987-5153) ・ 郵送

受付印	確認

事前提出

③クラフト活動申請書

提出日 年 月 日

団体名		担当者氏名	
利用日	年 月 日～	年 月 日	日まで 泊

□活動しない クラフトを行わない場合はこちらにチェックをしてください

活動内容 <small>いずれかに○を付ける</small>	缶バッジ	木のキーホルダー	革のキーホルダー	革のプレスレット
対象	幼児・小学生	幼児・小学生	小学校高学年以上	小学校高学年以上
所要時間・料金	40分・150円	40分・180円	45分・350円	45分・350円
日付	月 日	月 日	月 日	月 日
実施について	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

60名以下の団体様（60名以下は1回転での実施となります）

時間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
人数	名	名	名	名

60名以上120名までの団体様（2回転での実施）

1回目 時間 人数	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	名	名	名	名
2回目 時間 人数	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	名	名	名	名

120名以上の団体様（3回転での実施）

1回目 時間 人数	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	名	名	名	名
2回目 時間 人数	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	名	名	名	名
3回目 時間 人数	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
	名	名	名	名

【注意事項】

- ・2種類以上のクラフトをご希望の場合は2日間に分けて計画してください。（同日に2種類のクラフト活動は申込み不可）
- ・催行時間は9:00～11:30、13:15～16:00です。
- ・クラフトのキャンセルや数量の変更は2日前までにご連絡ください。
- ・雨天時のみ実施をご希望で、当日晴天になりそうな場合の事前のキャンセル連絡は必要ありません。
- ・クラフトは10名以上から申込み可能です。
- ・同日に他の団体がいる場合、受付できない場合があります。
- ・60名以上の場合は2回転、120名以上は3回転で実施します。

受付印	確認

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX(055-987-5153) ・郵送

⑤ キャンプファイヤー申請書

事前提出

団体名		担当者氏名	提出日	年	月	日
利用日	年	月	日～	年	月	日まで 泊

キャンプファイヤー	<input type="checkbox"/> 実施する
	<input type="checkbox"/> 実施しない

実施する場合は下記の記入をお願いいたします。

実施日	月	日
キャンプファイヤー説明 (15分程度) 対応時間15:00～17:00	<input type="checkbox"/> 希望する	
	希望時間	時 分
	<input type="checkbox"/> 希望しない	

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール (momezawa@kawata.org) ・ FAX(055-987-5153) ・ 郵送

受付印	確認

⑥館内備品貸出申請書

提出日 年 月 日

団体名		担当者氏名	
利用日	年 月 日～ 年 月 日まで 泊		

●貸出備品の申し込み

※利用終了後はできるだけ早くご返却をお願いします。

内容		貸出数	必要数	貸出時間			返却時間				
施設備品	こんぺいとう用マイク	2		月	日	時	分	月	日	時	分
	プレイルーム用マイク	2		月	日	時	分	月	日	時	分
	CDラジカセ	1		月	日	時	分	月	日	時	分
	DVDデッキ	1		月	日	時	分	月	日	時	分
	プロジェクター	1		月	日	時	分	月	日	時	分
	スクリーン	1		月	日	時	分	月	日	時	分
	拡声器	1		月	日	時	分	月	日	時	分
工作用備品	工作用はさみ	50		月	日	時	分	月	日	時	分
	工作板	50		月	日	時	分	月	日	時	分
	工作用小刀	50		月	日	時	分	月	日	時	分
ハイキング用備品	トランシーバー	6		月	日	時	分	月	日	時	分
	ポイズンリムーバー	10		月	日	時	分	月	日	時	分
キャンプファイヤー用備品	演出用つえ	1		月	日	時	分	月	日	時	分
	着火用トーチ	5		月	日	時	分	月	日	時	分
その他備品	キャンドル台	1		月	日	時	分	月	日	時	分

■提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・ FAX(055-987-5153) ・ 郵送

受付印	確認

⑦-1食事注文書

事前提出

		提出日	年 月 日
団体名		担当者氏名	
連絡先		FAX	
メールアドレス		携帯電話番号	
ご利用日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
ご利用人数	大人 人	小中高生 人	未就学児 人
アレルギー対応有無	有・無	アレルギー対応者数	人
食事打合せ	※入所時に食事の打ち合わせをお願いします。	時 分頃	こちらにご記入頂いたアレルギー対応者数と、アレルギー調書の枚数を合わせ、同時に提出してください。
当日食事担当者名			

●食事

ご利用日	月 日		月 日		月 日	
食事時間	: ~ :		: ~ :		: ~ :	
朝食	番	食	番	食	番	食
	内大盛数		内大盛数		内大盛数	
	食堂利用人数140名以上の場合					
	1回目の食事時間	: ~ :	食	1回目の食事時間	: ~ :	食
	2回目の食事時間	: ~ :	食	2回目の食事時間	: ~ :	食
	アレルギー対応者	前半・後半		アレルギー対応者	前半・後半	
食事時間	: ~ :		: ~ :		: ~ :	
昼食	食堂/飯盒炊爨/弁当		食堂/飯盒炊爨/弁当		食堂/飯盒炊爨/弁当	
	番	食	番	食	番	食
	内大盛数		内大盛数		内大盛数	
	時 分		時 分		時 分	
	食堂/しばふ広場		食堂/しばふ広場		食堂/しばふ広場	
	食堂利用人数140名以上の場合					
1回目の食事時間	: ~ :	食	1回目の食事時間	: ~ :	食	
2回目の食事時間	: ~ :	食	2回目の食事時間	: ~ :	食	
アレルギー対応者	前半・後半		アレルギー対応者	前半・後半		
食事時間	: ~ :		: ~ :		: ~ :	
夕食	食堂/飯盒炊爨/弁当		食堂/飯盒炊爨/弁当		食堂/飯盒炊爨/弁当	
	番	食	番	食	番	食
	内大盛数		内大盛数		内大盛数	
	時 分		時 分		時 分	
	食堂/しばふ広場		食堂/しばふ広場		食堂/しばふ広場	
	食堂利用人数140名以上の場合					
1回目の食事時間	: ~ :	食	1回目の食事時間	: ~ :	食	
2回目の食事時間	: ~ :	食	2回目の食事時間	: ~ :	食	
アレルギー対応者	前半・後半		アレルギー対応者	前半・後半		

●その他

品名	数量	受取日時		備考
		月 日	時 分	
		月 日	時 分	
		月 日	時 分	
		月 日	時 分	
		月 日	時 分	
		月 日	時 分	

【注意事項】

- ・「食事注文書」提出以降に数量の変更が生じた場合は速やかにお電話にてご連絡ください。
- ・上記以外の食材や加工品等を注文する際は担当者にご相談ください。
- ・利用者のアレルギーに関しては別紙の「アレルギー調書」にご確認ください。
- ・利用日の14日前より数量の減少があった場合食材費の負担をお願いします。

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・FAX(055-987-5153) ・郵送
- 10営業日前 (土日祝日を除く) より100%のキャンセル料が発生します。ご注意ください。

受付印	確認
	食堂提出

⑦-2食事注文書（飯盒炊爨・BBQ）

事前提出

提出日 年 月 日

団体名			担当者氏名		
連絡先			FAX		
メールアドレス			携帯電話番号		
ご利用日	年 月 日 () ~		月 日 ()		
ご利用人数	大人 人	小中高生 人	未就学児 人		
アレルギー対応有無	有 ・ 無		アレルギー対応者数	人	
食事打合せ	※入所時に食事の打ち合わせをお願いします。	時 分頃	こちらにご記入頂いたアレルギー対応者数と、アレルギー調書の枚数を合わせ、同時に提出してください。		
当日食事担当者名					

●飯盒炊爨・BBQ

区分	加工状態等	食数	受取日時	その他
カレー	未カット/カット済み	食	日 時 分頃	利用時間 16:00まで
レトルトカレーセット	デザート付き/ジュース付き/容器付き	食	日 時 分頃	利用時間 16:00まで
豚汁	未カット/カット済み	食	日 時 分頃	利用時間 16:00まで
そうめんセット		食	日 時 分頃	利用時間 16:00まで
カートンドックセット		食	日 時 分頃	利用時間 16:00まで
BBQセット	利用時間 時~ 時	食	日 時 分頃	2時間制
手ぶらBBQセット	利用時間 時~ 時	食	日 時 分頃	2時間制

●野外炊飯（飯盒炊爨・BBQ）構成 ※野外炊飯が2食以上の場合はコピーして記入してください

品名			お米処理	生米・炊飯米（5箱以内）		←どちらかに○を付ける
人	班		人	箱		
人	班		人	箱		
人	班		人	箱		
人	班		人	箱		合計
人	班		人	箱		人
			配達時間	:		班

※基本的に食材はすべて班ごと区分けします
 ※炊飯済みごはんの箱は5食分が入るサイズです。（1箱10食分～）
 ※材料配分は1セット4人以上でお願いします。
 ※注文数と材料配分の数量確認をお願いします。

【注意事項】

- ・「食事注文書」提出以降に数量の変更が生じた場合は速やかにお電話にてご連絡ください。
- ・上記以外の食材や加工品等を注文する際は担当者にご相談ください。
- ・利用者のアレルギーに関しては別紙の「アレルギー調書」にご記ください。
- ・利用日の14日前より数量の減少があった場合食材費の負担をお願いします。

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・ FAX(055-987-5153) ・ 郵送
- 10営業日前（土日祝日を除く）より100%のキャンセル料が発生します。ご注意ください。

受付印	確認
	食堂提出

⑧アレルギー調書 兼 回答書

提出日 年 月 日

団体名			担当者氏名	
連絡先			FAX	
メールアドレス			携帯電話番号	
利用日	年	月	日～	年 月 日まで 泊
アレルギー対応No.	No.	全体	枚	140名以上の団体で食事を前後半2回転で行う場合記入 前半/後半
対応者氏名	ふりがな			
※コンタミ対応に関して			希望する/希望しない	
給食での対応			有 / 無	

※ここでいうコンタミネーションは調理器具・揚げ油を個別対応希望する場合必ず記入してください。

●該当するアレルギーのみ「反応の程度」の番号を記載し、具体的な食品名をわかりやすく記載してください

アレルギー食材	アレルギー	反応の程度	具体的な食品名
		たまご	
	乳・乳成分		
	小麦		
	そば		
	落花生		
	エビ		
	カニ		
	魚介類(あわび・いか・いくら・さけ・サバ)		
	果物類(オレンジ・キウイ・メロン・リンゴ・バナナ)		
	肉類(牛肉・鶏肉・豚肉)		
	まつたけ・やまいも・ゼラチン		
	大豆		
	ナッツ類(クルミ・ごま・カシューナッツ)		
	その他		

反応の程度	①加熱すれば反応しない
	②食品のみに反応する(つなぎ可)
	③少量でも反応する
	④調味料やエキスなどでも反応する
	⑤その他(内容を記載してください)

【注意事項】

- ・上記情報に関して、当施設の食事以外には使用しません。
- ・該当者が複数いる場合、この用紙をコピーしてご利用ください。
- ・ご提出が遅い場合は対応ができない場合がありますのでご了承ください。
- ・重篤な場合、対応できない場合がありますのでご了承ください。

■提出期限 利用日の21日前まで

■提出方法 メール(momozawa@kawata.org)・FAX(055-987-5153)・郵送

受付印	確認
	食堂提出

※必ず「食事注文書」と一緒にお送りください。

⑨ 飲食物持込申請書

提出日 年 月 日

団体名		担当者氏名	
利用日	年 月 日 ~ 月 日 (泊)	担当者連絡先	

【持込可能商品】 **常温保存**で賞味期限が**3ヶ月以上**に設定されている**未開封**の商品

番号	商品名 (可能な限り具体的に)	持ち込む量 (重さや個数、何人分かなど)	使用日時 (予定で構いません)	使用場所 (予定で構いません)	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※使用場所は「利用の手引き」に記載されてる施設の名称でご記入ください。
野外活動センターの敷地外で使用する場合は「敷地外」とご記入ください。

誓約書

上記の持込み商品、もしくは申請なく持ち込んだ商品が原因で、食中毒（ウィルス性の食中毒を含む）などによる体調不良者が発生した場合の損害賠償責任は当団体が負います。

署名 _____

・お持ち込み頂いた商品のゴミは必ずお持ち帰りください。

・記入欄が足りない場合はもう一枚用紙を使い、下記に何枚中の何枚目かを記入してください。

_____ 枚 / 枚中

受付印	確認

当日提出

①支払方法申請書

提出日 年 月 日

団体名		担当者氏名	
利用日	年 月 日	～	年 月 日まで 泊

お支払い方法	<input type="checkbox"/> 当日支払い（領収書）		<input type="checkbox"/> 後日支払い（請求書）																	
		領収・請求書宛名	利用日	一般	高校生	中学生以下														
	宛名①		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>宿泊</td><td></td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td></tr> </table>	宿泊		人	人	人	日帰り		人	人	人	日帰り		人	人	人		
宿泊		人	人	人																
日帰り		人	人	人																
日帰り		人	人	人																
宛名②		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>宿泊</td><td></td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td></tr> </table>	宿泊		人	人	人	日帰り		人	人	人	日帰り		人	人	人			
宿泊		人	人	人																
日帰り		人	人	人																
日帰り		人	人	人																
宛名③		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>宿泊</td><td></td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td></tr> </table>	宿泊		人	人	人	日帰り		人	人	人	日帰り		人	人	人			
宿泊		人	人	人																
日帰り		人	人	人																
日帰り		人	人	人																
宛名④		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>宿泊</td><td></td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td></tr> <tr><td>日帰り</td><td></td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td><td style="text-align: center;">人</td></tr> </table>	宿泊		人	人	人	日帰り		人	人	人	日帰り		人	人	人			
宿泊		人	人	人																
日帰り		人	人	人																
日帰り		人	人	人																

※宛名に対しての利用人数をご記入ください。（日帰りの人数は合算した人数をご記入ください）

この用紙に記載された人数と「施設利用人数申請書」の合計人数があっているか必ずご確認ください。

- 【注意事項】**
- ・5か所以上の宛名はコピーして2枚目を作成下さい。会計ミス防止のため2枚以上のご提出はいただけません。
 - ・現金のお支払は退所日の指定時間内でお支払い。請求書の場合は後日お振込み（発行日より14日以内、後日現金支払い不可・振込手数料はお客様負担）
 - ・請求書のお振込みは発行日より14日以内。（後日現金支払い不可・振込手数料はお客様負担）
 - ・ボランティアの方も利用料金が発生します。
 - ・同行カメラマンは宿泊しない場合利用料金は発生しません（食事利用は除く）。
 - ・請求書や領収書の相談は事前にお問い合わせください。

■提出期限 利用日の21日前まで
 ■提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX(055-987-5153) ・郵送

受付印	確認

備考

当日提出

②施設利用人数申請書（宿泊）

提出日 年 月 日

団 体 名		担当者氏名	
利 用 日	年 月 日～	年 月 日	泊

【宿泊利用者】

階	部屋名	定員	中学生以下		高校生		一般		計
			男	女	男	女	男	女	
1F	富士	4名							
	あざみ	30名							
	やまゆり	30名							
	すすき	30名							
	りんどう	30名							
	すみれ	30名							
2F	愛鷹 <small>(あしたか)</small>	4名							
	箱根	4名							
	うぐいす	30名							
	ひばり	30名							
	やまばと	30名							
	ひよどり	30名							
	きじ	30名							
計									

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・ FAX(055-987-5153) ・ 郵送

受付印	確認

②施設利用人数申請書（日帰り利用）

※宿泊団体に日帰り利用者がある場合もこちらに記入をお願いします。

		提出日		年	月	日
団体名		担当者氏名				
利用日	年	月	日～	年	月	日まで 泊

日帰り利用者の人数を記入してください。

日帰り利用のみ予約の場合の利用時間は9：00～16：00です。

宿泊利用団体の日帰り利用者がある場合の日帰り利用時間は入所日は16：00まで、

退所日は9：00～13：00までとなります。（2泊3日の場合、中日は9：00～16：00）

日帰り利用の方は浴室・宿泊室はご利用できません。

□利用者

利用可能時間：日帰り予約の場合9：00～16：00

宿泊予約での日帰り利用者は入所日13：00～16：00，退所日9：00～16：00

対象者：施設の利用者（BBQ・キャンプファイヤー・飯盒炊爨など活動に参加される方）

利用料：有料 16：00以降の利用は宿泊料金（シーツ代は含まず）となります。

日付	中学生以下		高校生		一般		計	利用時間
	男	女	男	女	男	女		
月 日								: ~ :
月 日								: ~ :
月 日								: ~ :
月 日								: ~ :

□その他

利用可能時間：日帰り予約の場合9：00～16：00

宿泊予約での日帰り利用者は入所日13：00～16：00，退所日9：00～16：00

対象者：施設を利用しない送迎の保護者・施設を利用しないボランティア

（食事・入浴・クラフト等の活動を行わない2～3時間程度ご利用の方に限ります）

（同行カメラマンは利用料等発生しないため、記入不要です。カメラマンが宿泊される場合は別途ご連絡をお願いいたします。）

利用料：無料

日付	一般		計	利用者情報 (記入例：送迎のみの保護者)	利用時間
	男	女			
月 日					: ~ :
月 日					: ~ :
月 日					: ~ :
月 日					: ~ :

■提出期限 利用日の21日前まで
 ■提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・ FAX(055-987-5153) ・ 郵送

受付印	確認