








# 申請書類について

 ※ホームページ上にデータがあります。





## 1 14 日前必着書類 ※郵送にて提出をお願いします

- 利用許可申請書 
- 利用計画書 
- 確認票 
- 食物アレルギー確認票 
- 引率者名簿・利用者名簿 
- 返信用封筒（82円切手貼り付け、返信先宛先名・住所記入）

※必要に応じて

- 施設等利用料免除申請書 
- キャンプ用具貸出票 

## 2 利用当日に提出していただく書類

- 利用変更許可申請書  ※「利用許可申請書」提出後に人数等に変更があった場合
- 在室者名簿  （部屋数分持参し、部屋前に掲示してください。）
- しおり
- 食数変更届  ※「確認表」提出後、食事の数が変更になった場合
- 利用中止届出書  ※「利用許可申請書」提出後に中止になった場合

## 3 申請書記入時の注意事項

- 利用許可申請書
  - ① 申請書類の押印については全て統一してください。
  - ② 利用許可申請書の人数は宿泊・日帰りを含めた総数をご記入してください。
  - ③ 利用責任者の項目は、期間中の担当者の氏名・連絡先をご記入してください。
- 利用計画書
  - ① 晴天時・雨天時のプログラムを記載してください。
  - ② 部屋点検の時間を記載してください。
- 確認票
  - ① 利用許可申請書と人数（総数）を合わせてください。  
※ 宿泊者は1泊単位・日帰り利用は1日単位で記入してください。
  - ② 弁当注文の場合は記入例を参考に記載してください。
  - ③ 活動関係については雨天プログラムの活動も記載してください。
- 食物アレルギー確認票
  - ① アレルギーを持った方の有無に関わらず、必ず提出していただきます。
  - ② 連絡先については必ず保護者の連絡を記載してください。
- 引率者名簿・利用者名簿
  - ① 備考部分に特記事項（日帰り利用・特定介助者等）を記載してください。