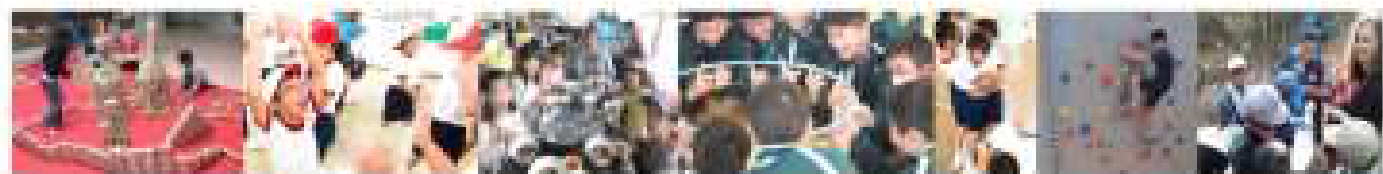


利用の手引き

【令和7年4月】



広島県立福山少年自然の家

目次

1 利用の手引きの活用について.....	1
2 施設概要	
3 利用にあたって.....	5
(1) 利用の条件 (2) 利用できない日 (3) 受け入れ方針 (4) 禁止していること (5) 飲食について (6) 必要経費 (7) 宿泊室・活動場所と収容人数 (8) 生活時間	
4 宿泊利用の予約について.....	8
(1) 令和7年度の予約 (2) 令和8年度の予約	
5 プログラム相談会について（対象団体は参加必須）.....	10
(1) 目的 (2) 対象 (3) 内容 (4) R7年度開催日	
6 一日利用の予約について.....	10
7 宿泊利用の申し込みに関わる提出書類について.....	10
8 宿泊利用の申し込みに関わる提出書類の記入方法や注意点について.....	12
(1) はじめに！ (2) 利用申込書 (3) 食事計画表 (4) アレルギー等対応調査表 (5) 利用計画表 (6) 活動教材等注文票 (7) 宿泊諸費免除申請書 (8) 食数等変更依頼書 (9) 利用者名簿	
9 一日利用の申し込みについて.....	21
10 個人情報の取り扱いについて.....	22
11 宿泊利用期間中の流れについて.....	23
(1) 利用日初日の入所からの流れ (2) 退所日の流れ	
12 活動プログラムについて.....	25
(1) 活動プログラムの内容 (2) 自然の家職員による指導の形態 (3) 荒天時活動プログラム (4) 活動場所の実地について	
13 持参物について.....	26
(1) 団体が用意するもの (2) 個人が用意するもの (3) 各活動で必要なもの	
14 利用団体の皆様に実行していただくこと.....	26
(1) 団体担当者について (2) 入所について (3) 活動プログラムの実施について (4) 担当者会 について (5) 朝のつどい・夕べのつどいについて (6) 各研修室・体育館の利用について (7) 野 外施設の利用について (8) 宿泊棟・三角棟、各宿泊室の利用について (9) 食事と食堂利用につ いて (10) 入浴について (11) 保健室の利用と近隣の医療機関について (12) 持参物や貸出物 品について (13) 宿泊諸費・教材費・食費などの支払いと退所式について (14) 危機管理につい て (15) その他	
15 避難経路.....	35
16 交通案内.....	37

参考資料

自然の家での生活の心得 入所式・退所式進行原稿 つどい進行原稿 寝具の片付け方

1 利用の手引きの活用について

利用の手引きは、広島県立福山少年自然の家（以下、「自然の家」という）を利用される団体のみなさんに宿泊室や活動場所、生活時間などの施設概要や利用できる活動プログラム、利用申込み手続きの方法等を紹介し、自然の家を効果的に活用していただくための冊子です。

利用の手引きを事前によく読んでいただき、利用されるみなさん全員が、自然の家で気持ち良く生活できるように、御協力をお願いいたします。

利用申込みに必要な書類などについては、全ての様式をホームページでダウンロードできます。御活用ください。

また、不明な点などがある場合やもっと詳しく知りたいことがある場合は、お尋ねください。

<参考>自然の家ホームページの活用方法

「広島県立福山少年自然の家」と検索すると、トップページが表示されます。

サイドメニュー「施設のご案内」や「ご利用について」、「食事について」等のボタンをクリックすると、さらに詳しい情報や必要書類のダウンロードを行うことができます。ぜひ、御活用ください！！

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/fukuyamashonen/>

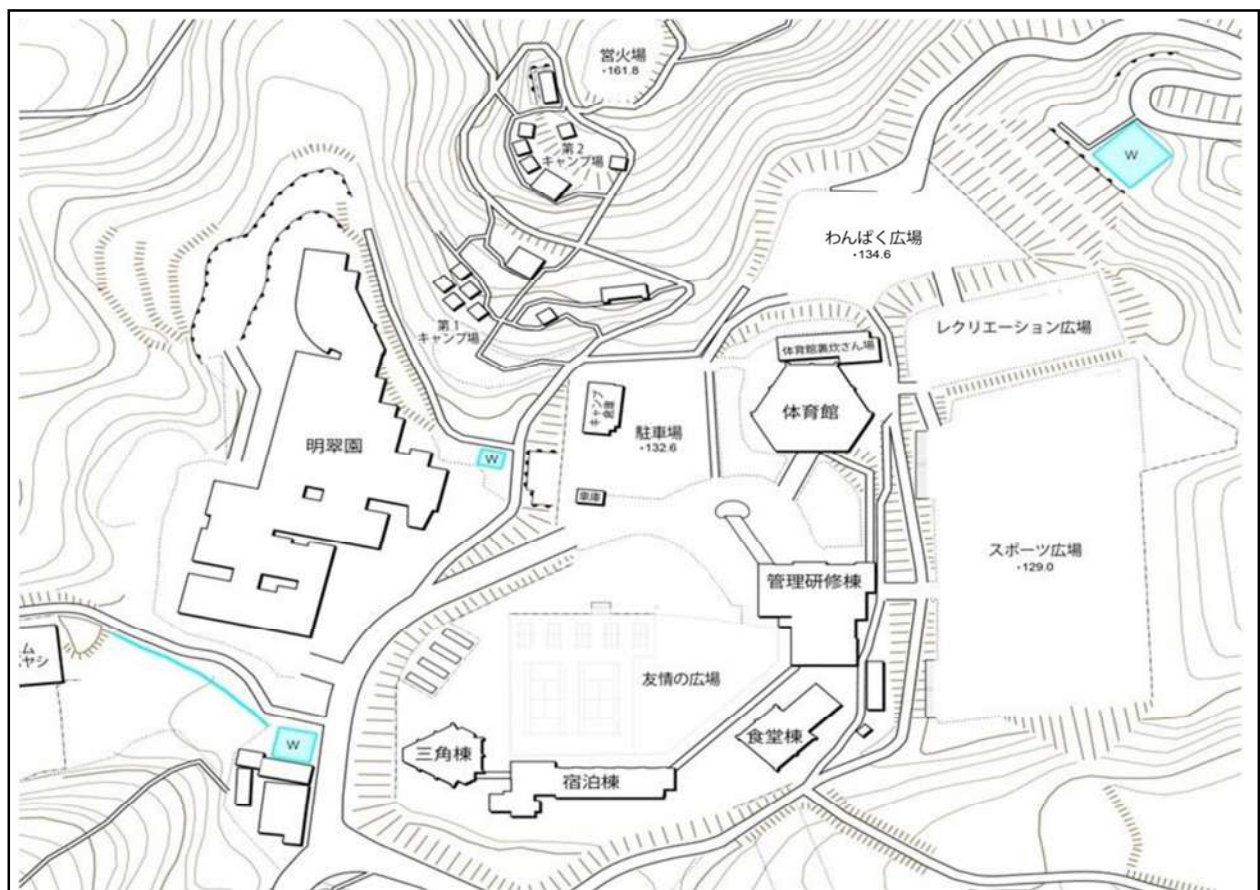
2 施設概要

(1) 施設紹介

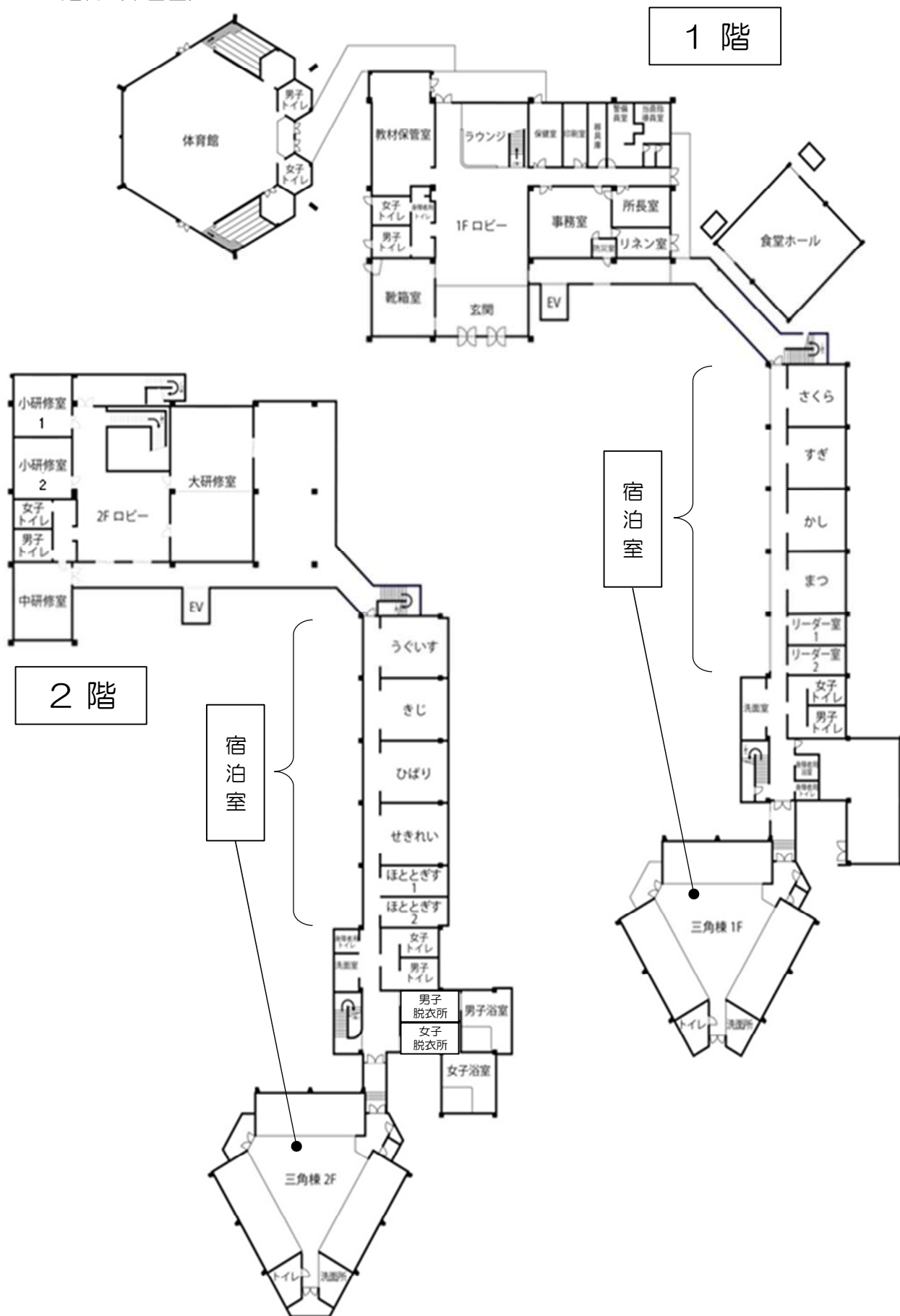
自然の家は、福山市西部の松永湾を眼下に臨む標高 221 メートルの竜王山の中腹に位置する、自然豊かな森の中に設置されています。

このような豊かな自然環境のもと、青少年教育施設として昭和 55 年 4 月 1 日に開所して以来、集団宿泊生活を通じて健全な少年の育成を図ることを目的に、学校教育の一環として行われる集団宿泊研修や青少年団体の活動などの拠点として、子供たちに様々な体験活動の場を提供しています。

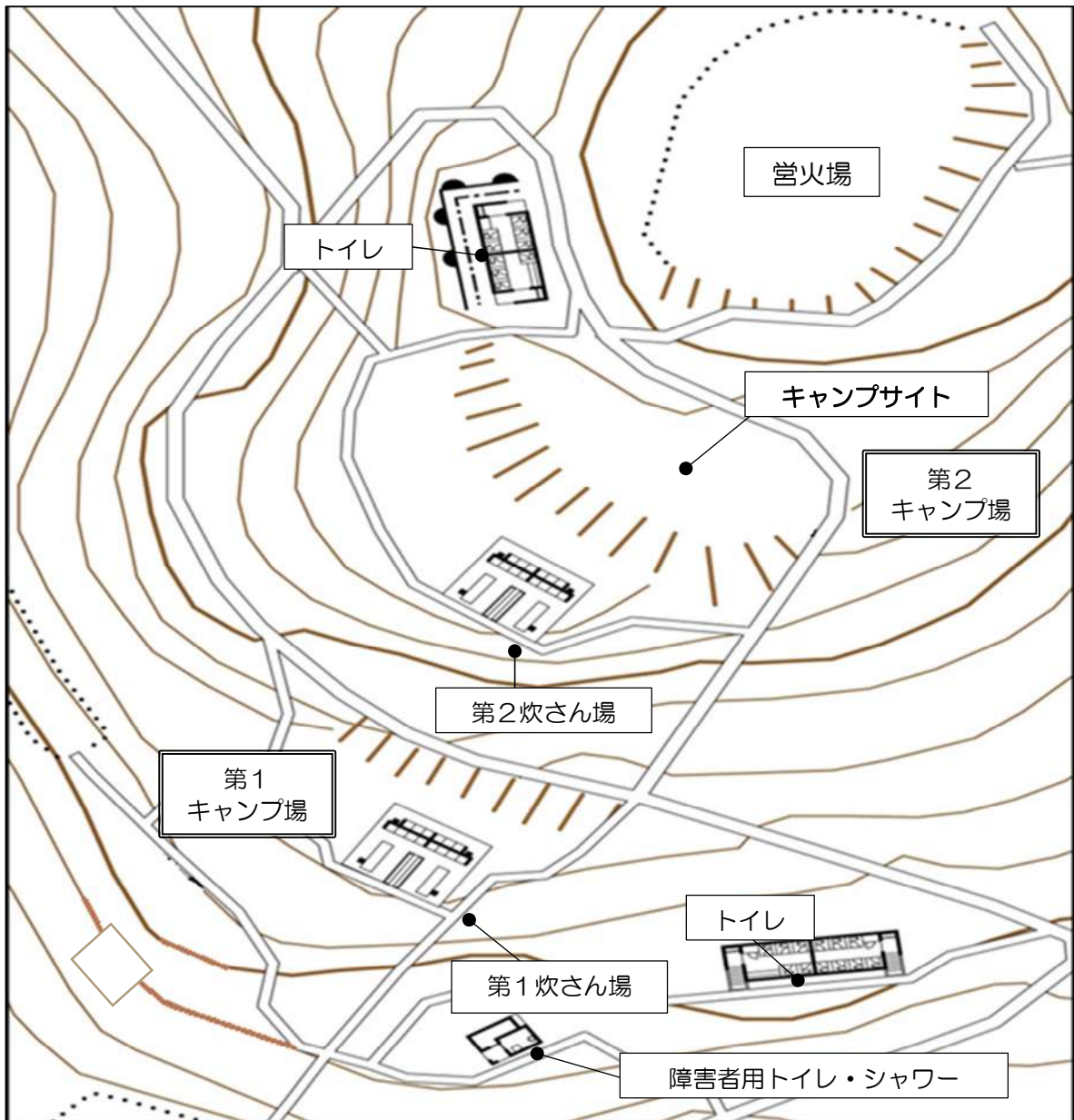
(2) 施設配置図 施設全体（平面図）



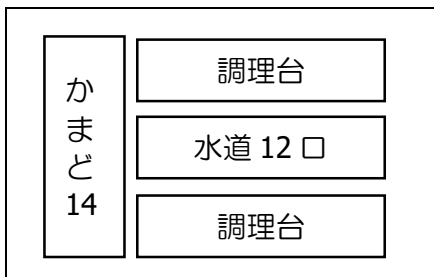
ア 建物（平面図）



イ キャンプ場



炊さん場見取り図



※屋根付き

〔 第1、第2炊さん場 〕 炊さん活動可能人数 晴天時：50名 荒天時：30名
--

第1 キャンプ場

- ☆ 炊さん場：かまど 14、蛇口 12、調理台 2
- ☆ 灰置場：1基
- ☆ トイレ：男（大4、小4）、女5
- ☆ 野外テーブル：5卓（6人用）30人
- ☆ 障害者用トイレ・シャワー

第2 キャンプ場

- ☆ 所定の場所のみ使用可能（テント持参）
- ☆ 炊さん場：かまど 14、蛇口 12、調理台 2
- ☆ 灰置場：1基
- ☆ トイレ：男（大4、小4）、女5
- ☆ 野外テーブル：12卓（6人用）72人

ウ 施設内の写真



体育館



食堂



保健室



大研修室



中研修室



小研修室



宿泊棟1階 和室(10人)



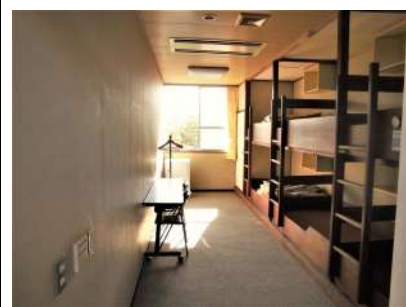
宿泊棟1階 リーダー室(3人)



三角棟(48人)



宿泊棟2階 2段ベッド(12人)



宿泊棟2階 2段ベッド(6人)



体育館裏炊さん場



友情の広場



レクリエーション広場



スポーツ広場

3 利用にあたって

(1) 利用の条件

- ア 自然の家を利用できる者は、青少年、青少年指導者及び引率者
 - ・学校等、児童・生徒の活動を中心とする団体（学校団体等）
 - ・社会教育関係団体（少年団体等）及び企業等の団体（研修団体）で、所長が認める団体
- イ 自然の家の生活時間に合わせて、事前に体験学習や研修等具体的な活動計画を立て、申し込みをすること
- ウ 施設利用終了後は、宿泊室や活動場所等の原状復帰を行い、施設職員の点検・確認を受けることが可能であること
- エ おおむね5人以上（家族構成等により2人以上可）であり、成人の引率者がいること

(2) 利用できない日

- ア 毎週月曜日
 - ※ ただし、団体等の受入状況に応じて、所長が認めた場合は臨時開所とする
- イ 年末年始（1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで）
- ウ 国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日
 - ※ ただし、団体等の受入状況に応じて、所長が認めた場合は臨時開所とする
- エ 天災その他やむを得ない事情があるとき

(3) 受け入れ方針

- ア 広島県立福山少年自然の家が開催する主催事業（教育企画事業）を最優先
- イ 学校や社会教育関係団体、青少年団体を優先

(4) 禁止していること

- ア 敷地内での喫煙（電子たばこ等を含む。）
- イ 所定の場所以外への車の進入
- ウ ペットなどの同伴 ※ ただし、介助犬などは除く
- エ 営利を目的とした活動や政治的活動・宗教的布教活動
- オ ガスボンベ等、液体やガス等の運搬可能な燃料を用いての火気を扱う活動
- カ 敷地内での飲酒

(5) 飲食について

- ア 自然の家の各研修室や体育館で飲食を計画している団体は、事前相談を行うこと
 - ※ 宿泊棟・三角棟の各宿泊室での飲食は不可
- イ 計画が、実施可能であるかの可否は自然の家で決定する
- ウ 熱中症予防等のための水分補給については、この限りではないこと

(6) 利用許可内容の変更

利用許可後であっても、自然の家運営上の必要性から、許可内容の変更を行う場合があること

(7) 必要経費

- ア 宿泊諸費（一人一泊あたり・税込）
 - a 宿泊棟利用

No.	区 分	金額（円）
①	幼児（3歳以上）・小学生・中学生	250
②	高校生	300
③	18歳未満の者、大学生（専門学校、各種学校を含む）	600
④	①・②・③に該当する者を対象とする団体の指導者、引率者	600
⑤	①～④以外的一般の者（保護者やバス等の運転手含む）	1,500

※ ④の「指導者、引率者」とは、学校の教職員や少年団体の監督、コーチなどです。

b キャンプ場利用

No.	区 分	金額 (円)
①	幼児（3歳以上）・小学生・中学生・高校生・18歳未満の者、 大学生（専門学校、各種学校を含む）・団体の指導者、引率者	100
②	①以外の一般の者	200

※ 次の各項目に該当する場合には、宿泊諸費が免除されます。

1	県の主催事業に参加する者
2	健康手帳の交付を受けている者で、65歳以上の者
3	身体障害者手帳の交付を受けている者及びその介護者
4	療育手帳の交付を受けている者及びその介護者
5	精神障害者保健福祉手帳（障害者手帳）の交付を受けている者及びその介護者

C 宿泊諸費の支払いについて

(ア) 退所日の9時から13時30分までに、事務室に利用報告書を提出してください。

(イ) 宿泊諸費は、利用報告書に記入された人数と日数に基づいて計算をします。金額を確認し、**事務室へ現金**で支払ってください。

イ 教材費（1個あたり・税込）

品 名		金額 (円)
野外炊さん	薪（焚きつけ用細木・灰処分代を含む）	400
	スチールウールタワシ（洗剤付き6個入り）	110
	灰処分代（薪、炭を持ち込みの場合、10人毎）	50
	炭3kg（BBQ用、ゴミ袋45ℓ、灰処分代を含む）	700
キャンプ ファイヤー	薪セット（灰処分代を含む）	4,000
	トーチ棒セット	120
	灯油（1ℓ）	130
キャンドル サービス	燭台設置用ろうそく【大（30号）】最大6本	60
	分火用ろうそく【中（15号）】	25
	個人用ろうそく【小（小口3号）】	5
クラフト	動物マグネットセット・動物キーホルダーセット	100
	壁かけセット	150
	焼き板セット（板は焼いてあるものを使用）	180
	バードコールセット	150
	リースセット	200
SAFプログラム	Beingシート（A1版）	120
その他	ゴミ袋（45ℓ透明）	20

※ 支払いについて

教材費は、実際に利用した教材数に基づいて計算をします。金額を確認し、退所日の9時から13時30分までに**事務室へ現金**で支払ってください。

ウ 食費

a 食堂定食（1食あたり・税込）

区 分	一般食金額 (円)	增量食金額 (円)	幼児定食金額 (円)
朝 食	540	620	510
昼 食	680	750	510
夕 食	930	1,000	630

※增量食は一般食の約2割増し程度の量（中学生以上、団体単位での注文）

※一般食と增量食のどちらかの注文（個人単位での注文は不可）

b ペットボトル飲料（1本あたり・税込）

区 分	金額（円）
麦茶	120
水	100
スポーツドリンク	160

c 野外炊さん（1食あたり・税込）

区 分	金額（円）
カレーライス、豚汁、すき焼き風煮 ピザ	680
ホットドッグ	540



d 食費の支払いについて

- (ア) 利用日初日2日前の14時の食数を基に、食堂業者が食費を計算し、請求書を退所日に担当者へ渡します。
- (イ) 金額を確認し、**食堂業者へ退所後一週間程度を目処に振り込んでください。**

エ その他の経費

体育館や炊さん場、研修室などの施設使用及び貸出物品の使用については、全て**無料**です。

(8) 宿泊室・活動場所と収容人数

ア 宿泊室収容人数

場 所		収容人数
宿泊棟1階	さくら・すぎ・かし・まつ	各10人
	リーダー1・2	各3人
宿泊棟2階	うぐいす・きじ・ひばり・せきれい	各12人
	ほととぎす1・2	各6人
三角棟	1階・2階	各48人

イ 各活動場所の収容人数

活動内容 活動場所	野外 炊さん	キャンプ ファイヤー	キャンドル サービス	クラフト活動	学習活動 講演会 講座 等	その他
大研修室			100人	100人	120人	
中研修室				40人	40人	
小研修室1				30人	30人	
小研修室2				30人	30人	
体育館			100人以上	200人	200人	
藤棚				80人		
体育館裏炊さん場	144人			200人		
第1炊さん場	50人			50人		
第2炊さん場	50人			50人		
スポーツ広場		200人				
レクリエーション広場		80人				
営火場		100人				
食堂						250席

⑨ 生活時間

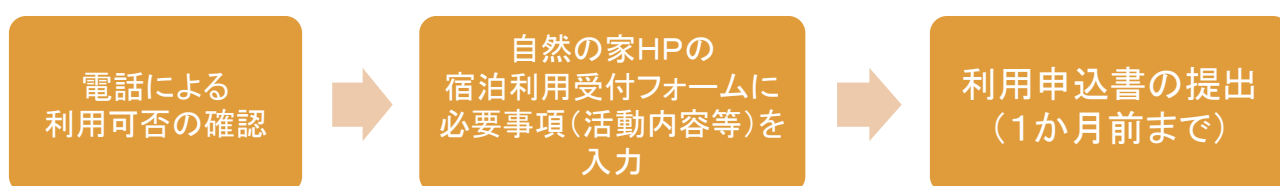
基本的な生活時間を定めています。生活時間を遵守し、定められた時間帯を基準に活動プログラムを計画してください。

内 容	活動時間	備 考
起床・洗面 シーツ返却 清掃	6:30	○起床時刻は早められません。
朝のつどい	7:20~7:35	○友情の広場（荒天時は体育館）で行います。 ○他団体との交流と安全な生活を送るための連絡などを行うことを目的に実施します。 ○原則、全ての利用団体が参加します。
朝 食	7:40~8:40	
退所確認	8:50~9:20	○退所確認を省いて退所することはできません。 ○退所確認を早めることはできません。
午前の活動	9:30~12:00	○自然の家職員の指導を要する活動を 9:30 より早く開始することはできません。
昼 食	12:00~13:00	
午後の活動	13:00~16:00	○日没の時刻や夕食時間を意識したプログラムを計画してください。 ○代表者以外の引率者が指導する場合は、16:30 まで延長可。
担当者会	16:15~16:30	○夜の活動や入浴時間、掃除場所の割り当ての確認や翌日の朝のつどいの役割分担などを行います。 ○各団体の担当者が、参加してください。
夕べのつどい	16:40~16:55	○友情の広場（荒天時は体育館）で行います。 ○他団体と活動の確認や連絡を行います。 ○原則、全ての利用団体が参加してください。
夕 食	17:00~19:00	
夜の活動	18:30~21:30	○夜の活動は自然の家職員の指導を行うことができません。 ○正門は、21:30 に閉扉します。
入 浴	18:00~22:00	○団体ごとの入浴時間は、この範囲内で、割り当てます。
消灯、就寝	22:00	

4 宿泊利用の予約について

(1) 本年度（令和7年度）に利用の場合

利用開始日の1か月前までに、電話（084-935-7166）にて空き状況を御確認ください。予約受付の方法は、電話による予約のみです。すでに宿泊利用の予約が完了した学校関係団体の宿泊室や活動場所などを優先した上で、利用の可否をお知らせします。予約受付は先着順で行い、受付時間終了後に利用目的や他の予約との重複などを確認した後、受付先着順に御連絡をいただいた方へ自然の家から連絡し、予約の可否をお知らせします。予約が可能な場合は、自然の家HPの「宿泊利用受付フォーム」に必要事項を入力し送信していただくことで正式な予約受付となります。（利用開始日の30日前までに利用申込書を提出してください。）



(2) 来年度（令和8年度）の利用予約

来年度の宿泊利用の予約は、学校等の先行予約を除き、電話にて受け付けます。なお、自然の家では、利用日や宿泊室、活動場所などの仮予約はできません。利用する日程等を決定し、予約してください。

【先行予約】 保幼・小・中・高等学校、義務教育学校、特別支援学校、大学等の学校等利用団体

自然の家を利用して集団宿泊活動、宿泊合宿や宿泊体験活動の実施及び施設利用の予約を希望する学校等利用団体及び当所の活動プログラム運営に御協力いただいている社会教育関係団体は、令和8年度の優先的な予約を受け付けます。

第1から第5希望の利用日を入力し、**4月1日から5月末日までに広島県電子申請システム**からお申込みください。自然の家で希望校と日程調整を行った後に、決定した予約利用日を各団体へお知らせします。なお、日程調整については、以下の事項を考慮して優先的に行います。

- ① 2泊以上の集団宿泊活動、宿泊体験活動を行う学校等の団体
- ② 2校以上合同実施校

なお、7月1日以降は、すでに宿泊利用の予約が完了した団体の宿泊室や活動場所などを優先した上で、利用開始日の1年前から予約を受け付けます。

【一般予約】 学校利用団体及び学校利用団体以外の一般団体

ア スポーツ少年団の合宿や企業等の研修などで利用を予定している一般団体は、**利用開始日の6か月前から**宿泊利用の予約が可能です。随時電話で受付を行います。

すでに宿泊利用の予約が完了した団体の宿泊室や活動場所などを優先した上で、利用の可否をお知らせします。

予約受付の方法は、電話（084-935-7166）による予約のみです。予約受付は先着順で行い、受付時間終了後に利用目的や他の予約との重複などを確認した後、受付先着順に御連絡をいただいた方へ自然の家から連絡し、予約の可否をお知らせします。

イ 予約が可能な場合は、自然の家HPの「宿泊利用受付フォーム」に必要事項を入力し送信していただくことで正式な予約受付となります。

<正式な予約受付を行うためにお伺いする内容>

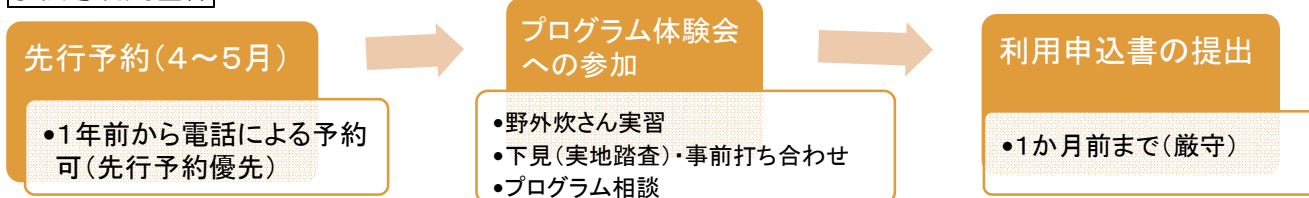
- ① 利用期間・入退所時刻
- ② 利用目的
- ③ 団体名・代表者名
- ④ 連絡先（電話番号・住所）
- ⑤ 団体担当者名
- ⑥ 利用人数（引率者・指導者（大人）と児童生徒（子供）の男女の人数）
- ⑦ 活動内容・利用希望場所
- ⑧ 利用にあたっての注意点

ウ 学校団体等との重複のために予約が難しい場合は、利用日の変更などの調整を行います。

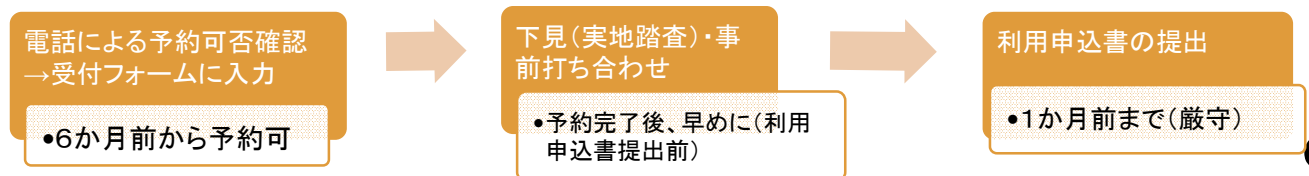
利用日変更が可能であれば、引き続き、正式な予約受付を行います。

利用目的や利用条件、禁止していること（P5参照）など、自然の家の利用に支障があるために予約受付ができない場合は、理由説明の御連絡をします。利用目的や利用条件などの変更が行われ、目的や条件等が満たされた場合は予約の受付を行います。

学校等利用団体



一般団体



5 プログラム体験会について（対象団体は参加必須）

宿泊利用の予約を完了している団体は、「プログラム体験会」へ必ず参加してください。

(1) 目的

広島県立福山少年自然の家の利用に当たり、施設職員と全体プログラムの構成などを行うことで、教育効果を高めるとともに、実地踏査やプログラムの内容確認などの研修を通して安全管理体制を整える。

(2) 対象

集団宿泊活動を実施する学校等利用団体

(3) 内容

- ア プログラム相談
- イ 宿泊室と活動場所の修正
※利用期間が重なっている利用団体は、プログラム相談を他団体と合同で行い、宿泊室や活動場所の調整を行います。
- ウ 野外炊さんの実習と実施方法の研修
- エ 歩く活動の内容決定と実地踏査（施設見学を含む）
- オ キャンプファイヤー、キャンドルサービスなどの実施方法等の相談

(4) R7年度開催日

次のいずれかのプログラム体験会に、必ず参加してください。

回	対象団体	開催日（予定）
第1回	原則5月11日以降から7月14日までの利用団体	4月15日（火）9：30～16：30
第2回	原則7月15日～9月末までの利用団体	6月3日（火）9：30～16：30
第3回	原則10月1日～11月末までの利用団体	7月15日（火）9：30～16：30

※ 開催日は、利用団体の状況によって変更する場合があります。

※ **4月1日から5月10日までの期間に入所して利用する学校利用団体は、利用日初日14日前まで**に利用申込書などの関係書類の提出が行えるよう、プログラム体験と事前踏査などの研修を行ってください。

また、利用日まで2ヶ月未満となって予約をされた団体は、**利用日初日30日前まで**に利用申込書などの関係書類の提出が行えるよう、プログラム相談と事前踏査などの研修を行ってください。研修、相談については、随時お受けしますので早めに御連絡ください。

6 一日利用の予約について

一日利用の予約は、**利用予定日の30日前から**受付を行います（例：9月15日の利用の場合は、8月16日から受付開始）。**1回の食事が利用者の過半数以上の食事注文がある場合、利用予定日の月の6か月前から**受付を行います（例：11月の利用の場合は、5月1日から受付開始）。

また、予約は随時受付を行っていますが、宿泊利用団体の活動場所などによって予約の受付ができない場合がありますので、あらかじめ自然の家に連絡し、他団体の利用状況等を確認してください。

「利用申込書」などの提出書類の提出が完了した時点で、申込が完了します。提出書類は、職員の指導を要する活動プログラムがある場合や、食事注文がある場合は原則、**利用日初日30日前まで**に必要事項を記入し、メールで提出してください。（メールでの提出が難しい場合は、御相談ください。）

7 宿泊利用の申し込みに関わる提出書類や期限などについて

宿泊利用の予約時点、また、プログラム体験会への参加時点では、利用申込等の手続きは完了していません。「利用申込書」等のすべての書類が提出された時点で申込が完了しますので、注意してください。提出書類は、原則、**利用日初日30日前まで**に必要事項を記入し、メールで提出してください。（メールでの提出が難しい場合は、御相談ください。）

ただし、4・5月の年度当初における学校利用団体の最終提出期限は次のとおりとします。原則、利用日初日30日前までに、その時点で分かる範囲で必要事項を記入し、提出してください。提出段階で不確定の部分については、確定次第、記入したものを提出いただくか、次の期限までに確定し、提出してください。

- 利用日初日が4月1日～5月21日の学校利用団体……利用日初日の14日前まで
- 利用日初日が5月22日～5月31日の学校利用団体……5月1日まで

<利用申込に関わる提出書類>

- ① 利用申込書（押印不要）
 - ② 食事計画表
 - ③ アレルギー等対応調査表（該当する方がいる団体のみ）
 - ④ 利用計画表
 - ⑤ 活動教材等注文票（注文が必要な場合のみ）
 - ⑥ 宿泊諸費免除申請書（該当する方がいる団体のみ 押印不要）
 - ⑦ 宿泊諸費支払証明書作成依頼書
 - ⑧ 食数等変更依頼書（該当する方がいる団体のみ）
 - ⑨ 利用者名簿（利用日初日の提出でも構いません。）
- ※ 指導者、引率者などの記入も必要です。

※①～⑦の書類は、1つのExcelファイルで申し込むことができます。

ファイル名：申込書類[団体名]



ファイルに団体名を付けて、送付してください。

<利用申込に関わる提出書類の入手方法>

自然の家ホームページからダウンロード

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/fukuyamashonen/>

8 宿泊利用の申し込みに関わる提出書類の記入方法や注意点について

利用期間や利用目的、利用人数などの必要事項を記入し、**利用日初日 30 日前**までにメールで提出してください。

(1) はじめに！

ダウンロードした申込書類のシート1「はじめに！」から必ず入力始めてください。他の書類へ連動しています。

※利用日初日の30日前までに提出してください。締め切り日…

6月3日(火)

必着

最初に！ 次の空欄に必要事項を入力し、各書類の入力を行ってください。

【申込日】	必須	令和 7 年 5 月 31 日
【利用日】	必須	令和 7 年 7 月 3 日(木) ~ 7 月 4 日(金) 入所時刻 9 時 30 分 退所時刻 14 時 30 分 < 1 泊 2 日 >
	必須	〇〇市立〇〇小学校
	必須	福山 花子
	必須	自然 雄大
	必須	家 太郎
	必須	720-0524
【連絡先】	住所	必須 広島県福山市金江町藁江619-2
	連絡先1	必須 084-935-7166
	連絡先2	任意 090-XXXX-XXXX
	Fax	任意 084-935-7179
	Mail	必須 fsshizen@
【食事の申込み】	必須	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

利用日を入力すると、締め切り日が表示されます。

ピンク色の箇所に漏れなく必要事項を入力してください。

食数変更依頼書等にコピーで

アレルギー等対応の必要性の有無が、30日前ではっきりしない場合、可能性のある「必要」にチェックを入れてください。

該当する口欄に✓を入れてください。

食事の申込みがある場合は、必ず口欄に✓をしてください。申し込み済み食数から10食以上変更する場合は、利用日初日の14日前までに食数等変更依頼書を送付してください。その他は、利用日初日の2日前14時まで内容の変更することができます。

【宿泊諸費支払証明書発行依頼】	必須	<input checked="" type="checkbox"/> あり
領収証書は、利用申込書の団体ごとに発行します。ただし、「児童・生徒」と「教職員」等、それぞれの支払額で分けた「支払証明書」を発行できます。		
【食費請求書分割発行依頼】	必要	<input checked="" type="checkbox"/> 必要
請求書は、利用申込書の団体ごとに発行します。ただし、「児童・生徒」と「教職員」等、希望により請求書を分割して発行できます。		

申請等が「あり」や「必要」の場合、口欄に✓をしてください。

分割が必要な場合、宛名の入力および口欄に✓をしてください

宛名が5以上の場合は、直接ご連絡ください。

提出書類	利用申込書	必須
	食事計画書	必須
	アレルギー等対応調査表	必須
	利用計画表	必須
	活動教材等注文票	必要に応じて
	宿泊諸費免除申請書	必須
	宿泊諸費支払証明書発行依頼書	必須
	食数等変更依頼書	必要に応じて別ファイルで
アレルギー等対応調査表(追加分)	必要に応じて別ファイルでお申し込みください。	

・食費等の請求書は、利用申込書の団体ごとに発行します。
・児童・生徒分と教職員分など、希望により請求書を分割して発行することができます。

(2) 利用申込書

次の記入例を参照しながら、利用期間や利用目的、利用人数などの必要事項を記入し、**利用日初日 30日前**までにメールで提出してください。

広島県立福山少年自然の家利用申込書

令和7年5月31日

広島県教育委員会教育長 様

利用団体（学校）名 ○○市立○○小学校

責任者名 福山 花子

住所 〒 720-0524
(連絡先)

広島県福山市金江町藁江619 - 2

電話番号 084-935-7166

「はじめに！」のシートに入力した内容が表示されます。

ピンク色の箇所に漏れなく必要事項を入力してください。

利用期間		令和7年7月3日（木）		9時 30分から			
		令和7年7月4日（金）		14時 30分まで			
利用目的（必須）		集団宿泊合宿のため					
利用人員		乳幼児 3歳未満の者	幼児(3歳以上) 小学生・中学生	高校生 18歳未満の者	大学生等	指導者 (引率者)	
	男		35			3	38
	女		31			3	34
	計		66			6	72
宿泊人員		宿 泊 棟					キャンプ場
		7月3日泊			←宿泊する男女別（児童・生徒、指導者等）の合計人数を入力してください。 ※4泊以上の場合はご連絡ください。		7月3日泊
	男	38					←宿泊する男女別（児童・生徒、指導者等）の合計人数を入力してください。 ※2泊以上の場合はご連絡ください。
	女	34					
計	72						
引率責任者名	自然 雄大			担当者名	家 太郎		
食事の申し込み	あり		→ありの場合、アレルギー等対応について			必要	
摘要	1 各団体でその他必要となるシートに入力してください。 2 必要項目を入力後、メールに添付して送信してください。 3 利用許可書は入所時にお渡しします。						

広島県立福山少年自然の家利用許可書

上記のとおり許可します。ただし、次の条件に従ってください。

利用にあたっては広島県立福山少年自然の家管理運営規則を遵守してください。

少年自然の家を利用する際には、この利用許可書を必ず携帯し、係員の請求があったときには提示してください。

令和 年 月 日

広島県教育委員会教育長

(3) 食事計画表

必要事項を記入し、**利用日初日 30 日前**までに提出してください。

特にアレルギー等対応の有無、野外炊さんの注文がある場合の班ごとの人数など、記入もれがないように注意してください。

「はじめに！」のシートに入力した内容が表示されます。

食事計画表

[メニューへ戻る](#)

【団体名】		〇〇市立〇〇小学校		【利用日】		令和7年7月3日(木) 9 時 30 分～		令和7年7月4日(金) 14 時 30 分～																				
アレルギー等の対応	必要	【担当者(窓口)】		家 太郎		連絡先1	084-935-7166	連絡先2	090-XXXX-XXXX	FAX	084-935-7179																	
食費請求書分割作成依頼	必要			Mail		fshizen@																						
請求書分割用宛名	朝食の注文				昼食の注文				夕食の注文				飲料の注文				炊さんの班分け											
	一般食/増量食	注文食数	幼児定食	注文食数	炊さんメニュー	注文食数	一般食/増量食	注文食数	幼児定食	注文食数	炊さんメニュー	注文食数	一般食/増量食	注文食数	幼児定食	注文食数	炊さんメニュー	注文食数	受取時間	午前(9:30-11:30)	午後(11:30-16:00)	夜(17:00-19:30)	メニュー	班の人数	班の数	合計食数		
1日目 7月3日(木)	児童																											
	ひまわり学級																											
	教職員																											
	合計						63					63																
2日目 7月4日(金)	児童																											
	ひまわり学級																											
	教職員																											
	合計						63					63																
3日目	児童																											
	ひまわり学級																											
	教職員																											
	合計																											
4日目	児童																											
	ひまわり学級																											
	教職員																											
	合計																											

ピンク色の箇所に漏れなく必要事項を入力してください。

- 食費の請求書は、利用申込書の団体ごとに発行します。
- 「児童・生徒」と「教職員」など、請求書を分割して発行することができます。
- 「はじめに！」のシートに入力した食費請求書分割作成依頼の宛先が表示されます。

1班6人以上8人以内（引率者含む）で組んでください。
引率者は均等に子どもの班の中に配置し、安全に活動ができるようにしてください。

申し込み済み食数から 10 食以上変更する場合、**利用日初日の 14 日前 17 時まで**食数等変更依頼書を送付してください。その他は、**利用日初日の 2 日前 14 時まで**内容の変更することができます。

(4) アレルギー等対応調査表（該当する方がいる団体のみ）

アレルギー等対応が必要な方が団体内にいる場合は、**原則利用日初日の 30 日前**までに提出してください。

アレルギー等対応の必要性の有無が、30 日前ではっきりしない場合、可能性のある「必要」にチェックを入れてください。**利用日初日の 14 日前 14 時まで**であれば、アレルギー等対応の追加をすることができます。送信後は必ず電話で届いたことを確認してください。（セキュリティの関係で届かないことがあります。）また、「アレルギー等対応調査表」提出後は、食堂業者からアレルギー等の内容及び対応について連絡がありますので、食堂業者と連携してください。

なお、提出期限を過ぎた場合は、アレルギー等対応が行えません。御注意ください。

「はじめに！」のシートに入力した内容が表示されます。

どちらかに✓を入れてください。

アレルギー等対応調査表

[No. 1]

【団体名】	〇〇市立〇〇小学校						
【利用日】	令和7年7月3日(木)～		9時30分～	令和7年7月4日(金)～	14時30分	<1泊2日>	
【担当者(窓口)】	家 太郎	連絡先1	084-935-7166	連絡先2	084-935-7179	FAX	Mail fsshizen@
注文した食事	朝食	定食 昼食	夕食	野外炊さん			
1日目		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	学校給食などでの対応あり ※ 次のいずれかに必ず✓を入れて提出してください。 → 対応者に関する情報を下に記入してください。			
2日目	<input checked="" type="checkbox"/>			学校給食などでの対応なし (アレルギー等の対応必要なし) → 下に記入する必要はありませんが、本調査票は提出してください。			
3日目							
4日目							
＜注意事項＞	食事計画を入力した内容が表示されます。 アレルギー等対応調査表を提出する場合は入力してください。			原因食物(アレルギー表示28品目) ※食品衛生法における表示			
◇ 本調査	卵 乳 落花生						
◇ アレルギ	小麦 そば オレンジ カシューナッツ						
品目)	いか いくら 鶏肉 鶏もも 大豆						
◇ 本調査	牛肉 くるみ ごま さけ						
は、対応	鶏肉 バナナ 豚肉 もも 大豆						
アレルギーの内容によっては、対応できないこともあります。	まつたけ やまいも りんご せらチン アーモンド						

【記入例】		アレルギー該当食材(✓を付けて下さい)																								3品目	<input checked="" type="checkbox"/> 28品目以外のアレルギーあり 対応できないため弁当等の持参を推奨しております。							
例1	フリガナ	フクヤマ	ショウネン	名前	福山 少年	えび	かに	小麦	そば	卵	乳	落花生	あわび	いか	いくら	オレンジ	カシューナッツ	キウイフルーツ	牛肉	くるみ	ごま	さけ	鶏肉	バナナ	豚肉	もも	大豆	まつたけ	やまいも	りんご	せらチン	アーモンド	<input checked="" type="checkbox"/> 宗教上の禁止食等あり 協議の上対応を検討させていただきます。 牛肉	
変更日	医師の診断(いつ通院しましたか)		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		弁当持参希望		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望	
例2	フリガナ	フクヤマ	シゼン	名前	福山 自然	えび	かに	小麦	そば	卵	乳	落花生	あわび	いか	いくら	オレンジ	カシューナッツ	キウイフルーツ	牛肉	くるみ	ごま	さけ	鶏肉	バナナ	豚肉	もも	大豆	まつたけ	やまいも	りんご	せらチン	アーモンド	<input type="checkbox"/> 28品目以外のアレルギーあり 対応できないため弁当等の持参を推奨しております。	
変更日	医師の診断(いつ通院しましたか)		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		弁当持参希望		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望	

【記入例】を参考に、必要事項を入力、✓してください。

【調査表】		アレルギー該当食材(✓を付けて下さい)																								品目	<input type="checkbox"/> 28品目以外のアレルギーあり 対応できないため弁当等の持参を推奨しております。							
1	フリガナ			名前		えび	かに	小麦	そば	卵	乳	落花生	あわび	いか	いくら	オレンジ	カシューナッツ	キウイフルーツ	牛肉	くるみ	ごま	さけ	鶏肉	バナナ	豚肉	もも	大豆	まつたけ	やまいも	りんご	せらチン	アーモンド	<input type="checkbox"/> 28品目以外のアレルギーあり 対応できないため弁当等の持参を推奨しております。	
変更日	医師の診断(いつ通院しましたか)		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		弁当持参希望		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望	
2	フリガナ			名前		えび	かに	小麦	そば	卵	乳	落花生	あわび	いか	いくら	オレンジ	カシューナッツ	キウイフルーツ	牛肉	くるみ	ごま	さけ	鶏肉	バナナ	豚肉	もも	大豆	まつたけ	やまいも	りんご	せらチン	アーモンド	<input type="checkbox"/> 28品目以外のアレルギーあり 対応できないため弁当等の持参を推奨しております。	
変更日	医師の診断(いつ通院しましたか)		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		弁当持参希望		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望	
3	フリガナ			名前		えび	かに	小麦	そば	卵	乳	落花生	あわび	いか	いくら	オレンジ	カシューナッツ	キウイフルーツ	牛肉	くるみ	ごま	さけ	鶏肉	バナナ	豚肉	もも	大豆	まつたけ	やまいも	りんご	せらチン	アーモンド	<input type="checkbox"/> 28品目以外のアレルギーあり 対応できないため弁当等の持参を推奨しております。	
変更日	医師の診断(いつ通院しましたか)		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		弁当持参希望		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望	
4	フリガナ			名前		えび	かに	小麦	そば	卵	乳	落花生	あわび	いか	いくら	オレンジ	カシューナッツ	キウイフルーツ	牛肉	くるみ	ごま	さけ	鶏肉	バナナ	豚肉	もも	大豆	まつたけ	やまいも	りんご	せらチン	アーモンド	<input type="checkbox"/> 28品目以外のアレルギーあり 対応できないため弁当等の持参を推奨しております。	
変更日	医師の診断(いつ通院しましたか)		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		弁当持参希望		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望		主な症状		学校給食・家族等での対応		必要な調理の程度(できる限り詳しく記入してください)		冷蔵庫・電子レンジ等使用希望	

追加でアレルギー等対応調査表を提出する場合、追加や変更された方の名前と変更日を入力してください。削除の場合は、該当番号にある名前を外し、変更日欄に入力してください。

(5) 利用計画表

必要事項を記入し、**利用日初日 30 日前**までに提出してください。

活動内容や活動場所のほか、当所職員による指導の要否などの入力もれがないように注意してください。活動場所、活動時間、宿泊室、入浴時間などは、プログラム相談会等で調整済みの、決定した場所や時間を入力してください。

宿泊室は、プログラム体験会等で調整済みの決定した場所を入力してください。

「はじめに！」のシートに入力した内容が表示されま

指導者の部屋は「指」を選択してください。

利用計画表

【団体名】 OO市立OO小学校 【利用日】 令和7年7月3日(木) 9時30分 ~ 令和7年7月4日(金) 14時30分 <1泊2日>
 【担当者(窓口)】 家 太郎 連絡先1 084-XXXX-XXXX 連絡先2 090-XXXX-XXXX FAX 084-93XXXX Mail fsshizen@

【宿泊の計画】 ※ 使用する部屋の口を☑をしてください。指導者の部屋は「指」を入れてください。使用する者の性別を選択し、人数を入力してください。

階	部屋	人数	性別	指導者	人数	性別	備
2階	ういす(8) [2段ベッド]	8	女	指	1	女	目黒1(4) [2段ベッド] 洗濯機
	さくら(6) [和室]	6	男・女				目黒2(4) [2段ベッド] 洗濯機
1階	さくら(6) [和室]	6	男・女				目黒3(4) [2段ベッド] 洗濯機
	さくら(6) [和室]	6	男・女				目黒4(4) [2段ベッド] 洗濯機

【活動の計画】 ※オリエンテーション(施設利用方法等についての説明)及び施設担当職員との「入所時打合せ(15分程度)」は必須です。
 ※学校関係団体は、入所式と退所式を必ず計画してください。
 ※退所確認は、部屋が変わる場合と、最終日の8時50分からはります。シーツの返却は、最終日の午前8時までお願いいたします。
 ※朝・夕のつどいは原則、すべての利用団体が参加となります。

【入・退所式の計画】
 入所式で団体旗を掲揚する
 退所式で団体旗を降納する

標準生活時間表

標準生活時間	7月3日(木) 1日目の計画	7月4日(金) 2日目の計画	7月5日(土) 3日目の計画	7月6日(日) 4日目の計画
起床	6:30	6:30	6:30	6:30
朝食	7:00	7:00	7:00	7:00
活動プログラム	7:30-11:30	7:30-11:30	7:30-11:30	7:30-11:30
昼食	12:00	12:00	12:00	12:00
活動プログラム	13:00-17:00	13:00-17:00	13:00-17:00	13:00-17:00
夕食	17:30	17:30	17:30	17:30
就寝	21:00	21:00	21:00	21:00

入所式・オリエンテーション、シーツ受取、SAF、自主活動!より選択してください。これら以外の活動は、直接入力してください。

団体旗を掲揚・降納予定の場合は、☑を選択してください。

屋外での活動を予定する場合、必ず荒天時のプログラムを入れてください。

夜間の活動時に外部指導を予定される場合、講師名を入力してください。未定の場合は、「未定」と入力し、分かり次第、自然の家に連絡してください。

(6) 活動教材等注文票（注文が必要な場合のみ）

野外炊さん用の薪やクラフトの材料など、活動に伴う教材が必要な場合は、数量や利用日などを入力し、**利用日初日 30 日前**までに提出してください。

「はじめに！」のシートに入力した内容が表示されます。

活動教材等注文票

利用日	令和7年7月4日（金） ～ 令和7年7月5日（土）		
団体名	〇〇市立〇〇小学校		
担当者	家 太郎	メール	fsshizen@pref.hiroshima.lg.jp
連絡先	連絡先1 084-935-7166	連絡先2 090-XXXX-XXXX	Fax番号 084-935-7179

*注文がある場合は、利用申込書等と一緒に提出してください。（数量・利用日を記入してください。）

品名	単価（円）	晴天時数量	荒天時数量	利用日		
				月	日	曜日
野外炊さん	薪(焚きつけ用細木、灰処分代を含む)	400				
	スチールウールたわし(洗剤付6個入)	110				
	炭3kg(ごみ袋45ℓ、灰処分代を含む)	400				
	灰処分代(薪、炭を持ち込みの場合、10人毎)					
キャンプファイヤー	薪セット(灰処分代を含む)	4,000				
	トーチ棒【完成品】(最大10本まで)	120				
	灯油(1ℓ)	130				
キャンドルサービス	燭台設置用ろうそく【大(30号)】(要返却)	60				
	分火用ろうそく【中(15号)】(要返却)	20				
	個人用ろうそく【小】	20				
クラフト	動物マグネット・キーホルダーセット(通年)	100				
	壁かけセット(通年)	150				
	焼き板セット(焼いてある板)(4~11月)	180				
	バードコールセット(10月~3月)	150				
	リースセット(10月~12月)	200				
SAFプログラム	Beingシート(A1版)	120				
ごみ袋(45ℓ透明)		20				

当日の天候の状況によって、利用する教材が変わる場合、それぞれに入力をしてください。

薪は1班1束で、焚きつけ用の細木は薪とセットで購入いただけます。

(7) 宿泊諸費免除申請書（該当する方がいる団体のみ）

免除項目に当てはまる方については、宿泊諸費が免除されます。（P6 参照）

宿泊諸費の免除を申請する場合は、申請書を利用日初日 30 日前までに、メールで提出してください。

※ 免除項目について該当することを証明する書類や当該書類の写しは、当日御持参ください。

宿泊諸費免除申請書

令和7年5月31日

広島県立福山少年自然の家所長様

「はじめに！」のシートに入力した内容が表示されます。

利用団体名 ○○市立○○小学校

責任者名 福山 花子

次の項目に該当するため、宿泊諸費の免除を申請します。

（該当する番号の□に✓をしてください。）

- 1 県の主催事業に参加する者
- 2 健康手帳の交付を受けている者で、65歳以上の者
- 3 身体障害者手帳の交付を受けている者及びその介護者
- 4 療育手帳の交付を受けている者及びその介護者
- 5 精神障害者保健福祉手帳（障害者手帳）の交付を受けている者及びその介護者

研修者			介護者		
男	1	人	男		人
女		人	女	1	人
		人			人
計	1	人	計	1	人

(8) 食数等変更依頼書

食事計画表に入力した食事の数を変更する場合は、「食数等変更依頼書」を提出してください。申し込み済み食数から **10食以上変更**する場合は**利用日初日 14日前の17時まで**、**9食以下の変更**の場合は**利用日初日2日前の14時まで**内容の変更をすることができます。

「食数等変更依頼書」をメールで送ってください。送信後は必ず電話で届いたことを確認してください。（セキュリティの関係で届かないことがあります。）

ただし、提出日が土・日・祝祭日や当所の休所日である場合は、食費の請求書の発行が後日郵送になります。休所日前の平日の提出に御協力ください。

また、野外炊さん活動における班編成の人数が変更になった場合も、詳細を入力してください。なお、食数等の変更については、団体の人数が確定した上で提出してください。

利用日を入力すると、締め切り日が表示されます。

※10食以上変更する場合、利用日初日の14日前までに提出してください。 **6月20日(金)** 17時必着

※その他の場合、利用日初日の2日前までに提出してください。 **7月2日(水)** 14時必着

最初に！ 次の空欄に必要事項を入力し、各書類の入力を行ってください。

【食数変更申込日】	必須	令和 7 年 5 月 31 日
【利用日】	必須	令和 7 年 7 月 4 日 (金) ~ 7 月 5 日 (土) 入所時刻 9 時 30 分 退所時刻 14 時 30 分 < 1泊2日 >
【団体名】		〇〇市立〇〇小学校
【責任者】	必須	福山 花子 雄大 太郎 〇-0524
【連絡先】		〒〇〇〇〇〇〇〇〇 〇84-935-7166 fsshizen@pref.hiroshima.lg.jp
【食事の申込み】		<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

アレルギー等対応の必要がある場合は、必ず口に入力してください。利用日初日の14日前14時までであれば、対応者の追加ができます。

食数等の変更申込日を入力してください。

申込書類提出時と同じ内容を入力してください。

申込書からコピーできます

申込書の「はじめに」のシートに入力した内容をコピーすることができます。

食数等変更依頼書

【団体名】	〇〇市立〇〇小学校	利用日	7月5日(土)	14時30分	<1泊2日>
重要申し込み	5月31日変更	必要			
食費請求書制作依頼	必要				
アレルギー等対応	必要				
アレルギー等対応が必要な人の食数変更	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし				
朝食の注文	一般食 / 増量食 / 炊さんメニュー / 注文食数	63 / 35			
昼食の注文	一般食 / 増量食 / 炊さんメニュー / 注文食数	63 / 35			
夕食の注文	一般食 / 増量食 / 炊さんメニュー / 注文食数	63 / 35			
飲料の注文	注文食数	63 / 35			
炊さんの班分け	メニュー / 班の人数 / 班の数 / 合計人数				
7月4日(金)	児童 / 保育士 / 合計	63 / 35 / 73			
7月5日(土)	児童 / 保育士 / 合計	63 / 35 / 71			
4日目	児童 / 保育士 / 合計				

どちらかに✓を入れてください。

申込書類提出時と同じ内容を入力してください。

変更する箇所のみ、下の段に入力してください。

(9) 利用者名簿

入所時打合せの際に提出してください。「利用者名簿」は、災害時の緊急避難などの際に、避難者確認等のために必要となります。

取扱注意
*緊急時持ち出し用

利用者名簿（宿泊用）

団体名					
利用期間	～				
連絡担当者			連絡先（携帯番号）		
宿泊人数	男性		女性	合計	名

NO.	氏名	性別	学年 (年齢)	宿泊室名	NO.	氏名	性別	学年 (年齢)	宿泊室名
1		男・女			26		男・女		
2		男・女			27		男・女		
3		男・女			28		男・女		
4		男・女			29		男・女		
5		男・女			30		男・女		
6		男・女			31		男・女		
7		男・女			32		男・女		
8		男・女			33		男・女		
9		男・女			34		男・女		
10		男・女			35		男・女		
11		男・女			36		男・女		
12		男・女			37		男・女		
13		男・女			38		男・女		
14		男・女			39		男・女		
15		男・女			40		男・女		
16		男・女			41		男・女		
17		男・女			42		男・女		
18		男・女			43		男・女		
19		男・女			44		男・女		
20		男・女			45		男・女		
21		男・女			46		男・女		
22		男・女			47		男・女		
23		男・女			48		男・女		
24		男・女			49		男・女		
25		男・女			50		男・女		

○名簿に関しては緊急時のみ使用し、管理を徹底します。保存期間終了した後は、責任を持って処分いたします。

○名簿の入った「しおり」を提出される場合は、「利用者名簿」は提出不要です。

○引率指導者も必ず記入してください。（名前、性別、年齢、宿泊室名）

9 一日利用の申し込みについて

一日利用（日帰り）の申込は、提出書類は、職員の指導を要する活動プログラムがある場合や、食事注文がある場合は原則、「一日利用申込書」を**利用日 30 日前**までに、必要事項を入力の上、メールで提出してください。送信後は必ず電話で届いたことを確認してください。（セキュリティの関係で届かないことがあります。）

ただし、宿泊利用団体の活動場所などによって予約受付ができない場合があります。（P10を参照）

入力の際には、活動内容や活動場所のほか、自然の家職員による指導の要否、食事や野外炊さんの注文等の入力もれがないよう注意してください。

また、食事の注文や野外炊さん活動を行う場合は、「食事の計画」を入力し、**利用日 30 日前**までに提出してください。「食事の計画」があり、アレルギー等対応が必要な方がある場合は、一日利用計画書とともに「アレルギー等対応調査表」を**利用日 30 日前**までに提出してください。

併せて、野外炊さんでの薪などの燃料やクラフト活動での教材の注文を「活動教材等注文票」に入力し、一日利用計画書とともに提出してください。

提出書類は、ホームページからダウンロードすることができます。ダウンロード、メール送信が難しい場合は、御相談ください。

(1) はじめに！

ダウンロードした申込書類の「はじめに！」シートから必ず入力を始めてください。

利用日を入力すると、締め切り日が表示されます。

※利用日初日の30日前までに提出してください。締め切り日…

5月6日（火） 必着

最初に！ 次の空欄に必要事項を入力し、各書類の入力を行ってください。

【申込日】	必須	令和 7 年 4 月 1 日
【利用日】	必須	令和 7 年 6 月 5 日 (木) 入所時刻 9 時 00 分 退所時刻 16 時 00 分 < 1 日 利用 >
【団体名】	必須	〇〇市立〇〇小学校
【責任者】	必須	福山 花子
【引率責任者】	必須	自然 雄大
【担当者】（窓口）	必須	家 太郎
絡	郵便番号	必須 720-0524
	住所	必須 広島県福山市金江町藁江619-2
	連絡先	必須 084-935-7166
	Mail	必須 fsshizen@
【食事の申込み】	必須	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ありの場合、アレルギー等対応について <input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不必要

ピンク色の箇所に漏れなく必要事項を入力してください。

食数変更依頼書等にコピーできます

← アレルギー等対応の必要がある場合は、必ず口に入力してください。利用日初日の14日前14時までであれば、対応者の

該当する口欄に✓を入れてください。

↑ 食事の申し込みがある場合は、必ず口に入力し申し込み済み食数から10食以上変更する場合は14日前まで食数等変更依頼書を送付してください。利用日初日の2日前14時まで内容の変更を

アレルギー等対応の必要性の有無が、30日前でははっきりしない場合、可能性のある「必要」にチェックを入れてください。

「必要」の場合、口に入力

【食費請求書分割発行依頼】	必要	<input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要
請求書は、利用申込書の団体ごとに発行します。ただし、希望により「児童・生徒」と「教職員」等、請求書を分割して発行できます。		児童・生徒 職員

書類名をクリックするとその書類へジャンプします。

- ・食費等の請求書は、利用申込書の団体ごとに発行します。
- ・児童・生徒分と教職員分など、請求書を分割して発行することができます。
- ・「はじめに！」のシートに入力した食費請求書分割発行依頼の宛先が表示されます。

提出書類

利用申込書	
アレルギー等対応調査表	
活動教材等注文票	必須
食数等変更依頼書	必要に応じて別ファイルでお申し込みください。
アレルギー等対応調査表（追加分）	必要に応じて別ファイルでお申し込みください。

(2) 一日利用申込書

広島県立福山少年自然の家一日利用申込書

[メニューへ戻る](#)

令和7年4月1日（火）

広島県教育委員会教育長 様

「はじめに！」のシートに入力した内容が表示されます。

利用団体（学校）名	〇〇市立〇〇小学校
責任者名	福山 花子
引率責任者	自然 雄大
住 所	広島県福山市金江町藁江619 - 2
電話番号	084-935-7166

利用期間	令和7年6月5日（木） 9 時 00 分 から 16 時 00 分 まで						
利用目的	・スポーツ活動等		・クラフトづくり		・文化活動（音楽、研修、劇等）		
	・自然散策		・下見やプログラム相談		・その他（ ）		
利用人員	乳幼児 3歳未満の者	幼児(3歳以上) 小学生・中学生	高校生 18歳未満の者	大学生等	指導者 (引率者)	成人	計
		67			4		71
引率責任者名	福山 花子			担当者名	自然 雄大		

【利用計画表】 ※この表に利用計画を記入してください。

	内容	10時	11時	12時	13時	14時	15時
晴天時	入所式	フィールドビンゴ		昼食	クラフト		
	指導場所	玄関前	施設周辺		食堂	体育館裏炊さん場	
荒天時	内容	同上	所内ビンゴ		同上	同上	
	指導場所	ロビー	施設内				

ピンク色の箇所に漏れなく必要事項を入力してください。

活動場所、活動時間などは、事前に自然の家と調整済みの、決定した場所や時間を入力してください。

※施設指導員による指導を希望する場合、「指導」の欄に○印を付けてください。

食事の申し込み	あり	→ありの場合、アレルギー等対応について		必要			時間	午後(11:30-16:00)	
請求書分割用宛名	昼食の注文				飲料の注文			炊さんの班分け	
	増量食 / 一般食 / 注文食数	幼児定食 / 注文食数	メニュー / 炊さん / 注文食数	メニュー / 注文食数	受取時間 / 注文食数	メニュー / 受取時間 / 注文食数	班の人数	班の数	合計食数
児童・生徒	67			麦茶 P E T	午前				1班8人以内(引率者含む)で組んでください。引率者は均等に子どもの班の中に配置し、安全に活動ができるようにしてください。
職員	4								

・食費の請求書は、利用申込書の団体ごとに発行します。
 ・「児童・生徒」と「教職員」など、請求書を分割して発行することができます。
 ・「はじめに！」のシートに入力した食費請求書分割発行依頼の宛先が表示されます。

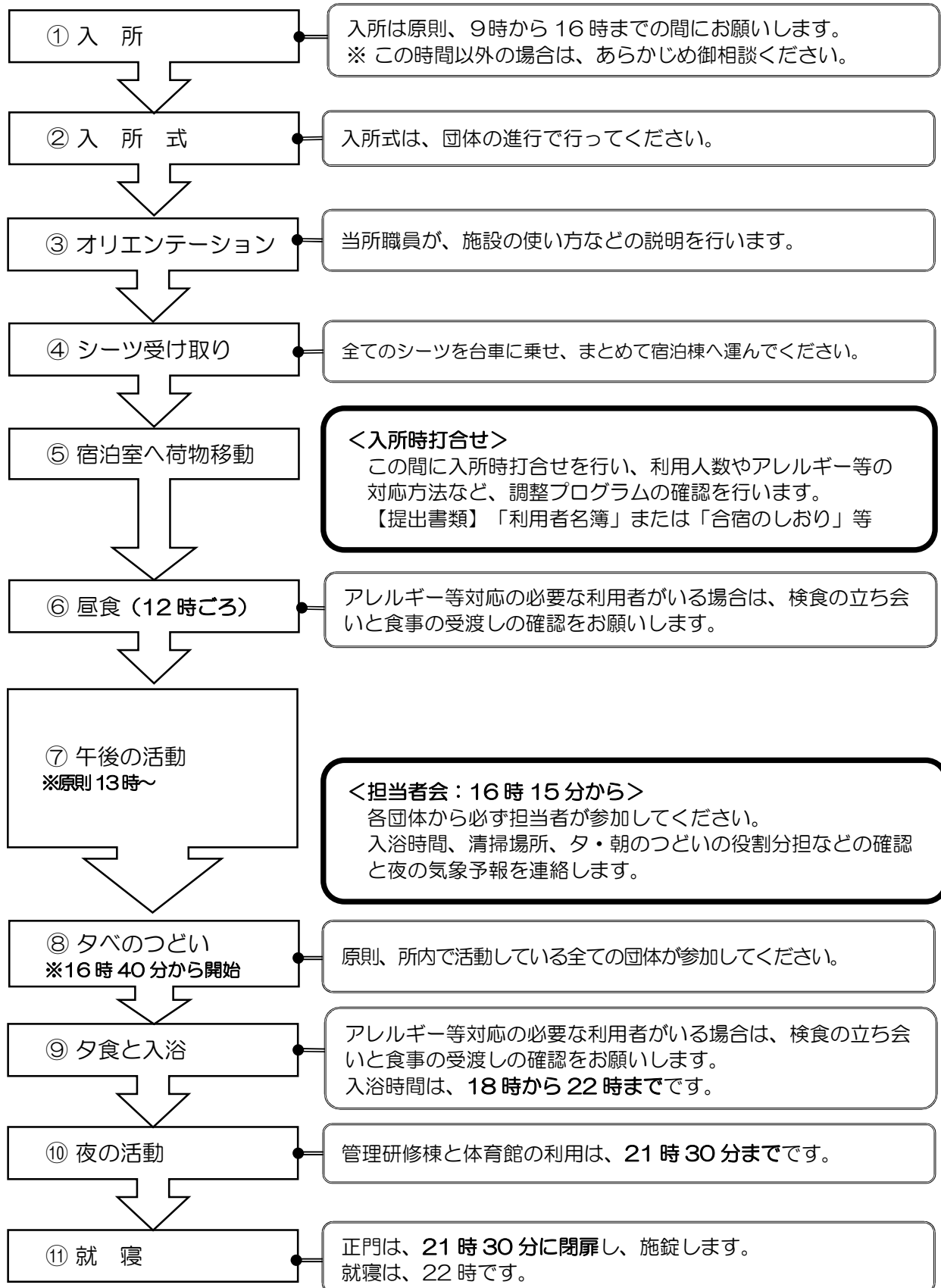
（バス・遊具の使用等）
 ています。

10 個人情報の取り扱いについて

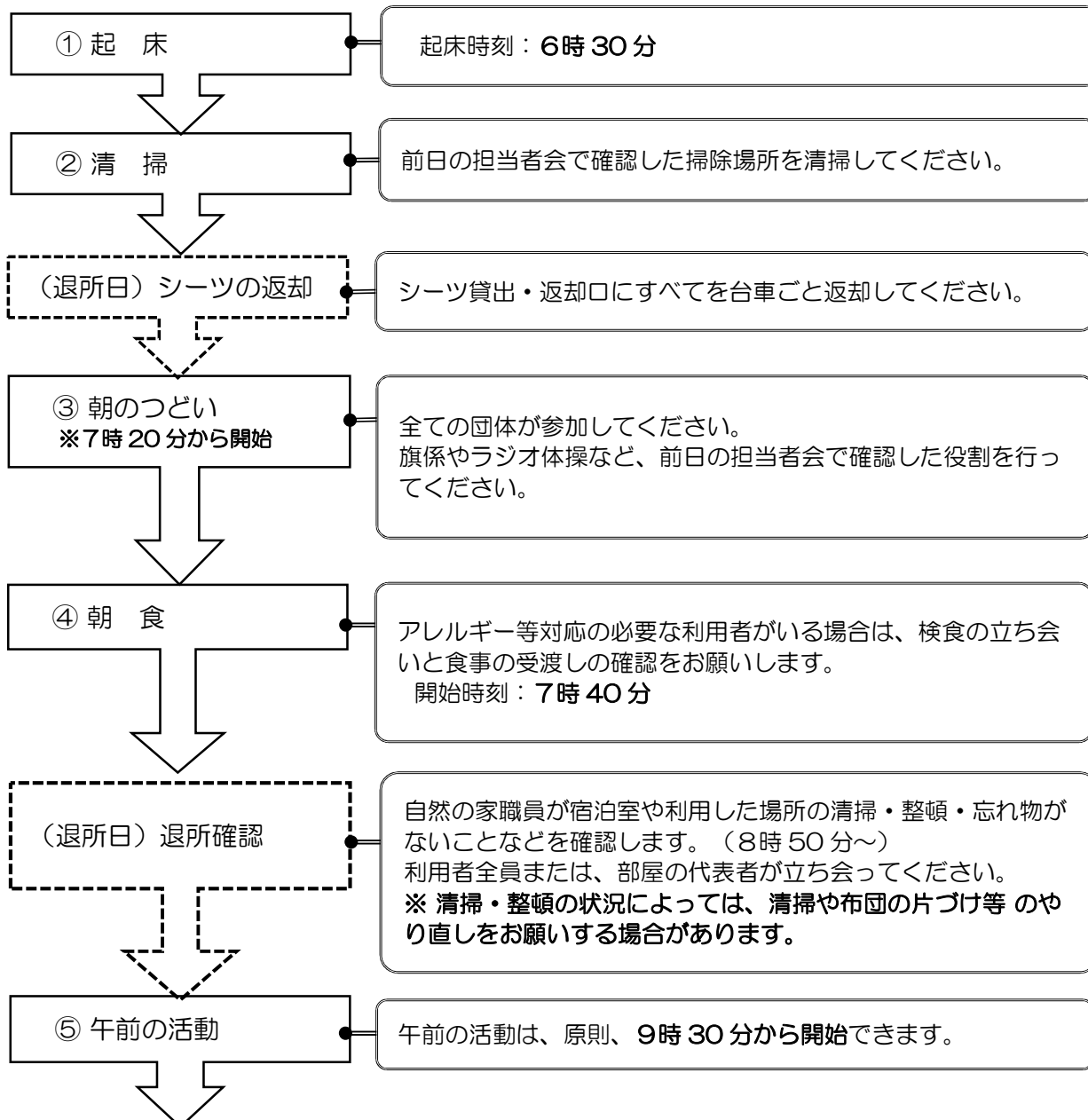
提出していただいた書類等に記載された個人情報は、自然の家の利用に関する目的のみに利用します。また、利用者本人の同意を得ることなく他の目的で利用することや第三者へ提供することはありません。御理解いただき、御協力ください。

11 宿泊利用期間中の流れについて

利用日初日の入所からの流れ（※ 一例です。順番が変更になる場合もあります。）



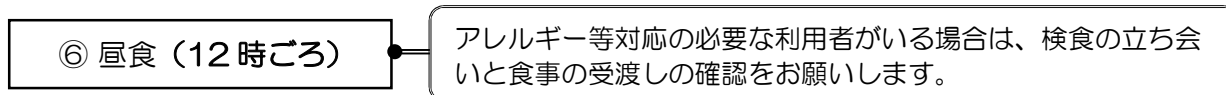
退所日の流れ（2泊以上する場合の中日の起床から昼食まで）（※ 一例です。）



<退所手続き>

この間に利用報告書、事後アンケートを記入し、宿泊諸費・教材費を事務室で現金でお支払ください。
 ※ 領収証を分けることはできませんが、支払証明書を発行することができます。
 ※ 食費は食堂から請求書をもらい、後日料金の振り込みを行ってください。

(退所日) 退所



※ 昼食以降の流れについては、「利用日初日の入所からの流れ」と同じになります。

12 活動プログラムについて

(1) 活動プログラムの内容

団体の利用目的を達成するために、それぞれの活動の特徴や教育効果などを把握し、活動を選択してください。活動プログラムの準備物などの詳細については、ホームページの「活動プログラム」を御覧ください。

SAF (サーフ) プログラム

- SAF プログラム
- SAF プログラム Lite

歩く活動

- ① ウォークラリー
- ② フィールドビンゴ
- ③ フィールドビンゴ Lite
- ④ 所内ビンゴ
- ⑤ ハイキング
- ⑥ ネイチャービンゴ

野外炊さん活動

- ① カレーライス
- ② 豚汁
- ③ すき焼き風煮
- ④ ピザ
- ⑤ ホットドッグ

作る活動 (クラフト)

- ① 動物マグネット・キーホルダー
- ② 壁掛け
- ③ 焼き板
- ④ バードコール
- ⑤ リース

その他の活動

- ① 積み木
- ② ドミノ
- ③ キャンプファイヤー
- ④ キャンドルサービス

スポーツ活動

- | | |
|-------------|---------------|
| ① バレーボール | ⑧ テニス (軟式・硬式) |
| ② 卓球 | ⑨ 縄跳び |
| ③ バドミントン | ⑩ カローリング |
| ④ ソフトバレーボール | ⑪ フットベースボール |
| ⑤ サッカー | ⑫ 陸上競技の練習 |
| ⑥ ソフトボール | ⑬ グラウンドゴルフ |
| ⑦ ドッジボール | ⑭ ボルダリング |

(2) 指導の形態について

指導の形態は、3つあります。希望の指導形態を利用計画表に入力してください。

<完全指導> ※SAFプログラム、SAFプログラムLiteのみ

活動内容の直接的な指導や運営に関しては、全て自然の家職員が行う。団体担当者 (引率者) は、参加者への一般的な指導と安全確保のための活動を行う。

<導入指導>

自然の家職員による活動の導入説明を行う。その後は、団体による運営を行う。

<自主活動>

完全に団体による運営を行う。用具等は貸出し可能。

令和7年度から、「活動プログラム」は、原則団体の指導者や引率者による運営となります。事前にそれぞれの指導に必要な資料の提供や指導方法についての研修・体験会等の開催により、当日安心してご利用いただくための指導や支援をさせていただきますので、お気軽にご相談ください。

(3) 荒天時活動プログラム

天候によっては、晴天時の活動プログラムができない場合があります。

そのため、荒天時の活動プログラムを考えておく必要があります。プログラムの作成に当たっては、荒天時活動プログラムに合わせた活動場所も必ず確保してください。

(4) 活動場所の実地踏査について

活動プログラムを安全に実施し、充実した活動にするためには、引率者の事前学習が重要です。

野外炊さん活動や、ウォークラリー、フィールドビンゴなどの歩く活動を計画している団体の引率者は必ず、野外炊さん研修や歩く活動の実地踏査、コースの下見などを行ってください。

プログラム体験会（P10を参照）では、野外活動研修および歩く活動の実地踏査・コースの下見を含めたプログラム相談を実施します。

プログラム体験会の参加が難しい場合は、事前に自然の家へ連絡し日程調整を行い、野外炊さん研修や歩く活動の実地踏査、コースの下見を行ってください。実施効果を継続させるためにも、指導者の事前研修をお勧めします。

13 持参物について

(1) 団体が用意するもの

- 利用者名簿、又は団体が作成した名簿の入ったしおり
- 印刷物（事務室でのコピーや印刷は不可 ※近くにコンビニ等は、ありません）
- ごみ袋（購入可）

【必要に応じて】

- 懐中電灯、乾電池、予備電池（夜間の移動用 ※乾電池の販売は行っていません）
- クーラーバッグ等（持参した飲料水を冷やす冷蔵庫には、限りがあります）

(2) 個人が用意するもの

- 上履き（建物内は、土足禁止です）
- 帽子、長袖、長ズボン（日よけ、防寒、植物との接触被害等を防ぐため）
- 石鹸、シャンプー、歯ブラシ、タオル等
- 水筒と飲料水

【必要に応じて】

- 木綿製の作業用手袋（綿100% ※カラー軍手、滑り止めがついている軍手は不可）
- 懐中電灯（夜間、屋外で行う活動がない場合も）
- 虫除けのスプレーなど

(3) 各活動で必要なもの

活動ごとに準備物が異なります。「活動プログラム集」を参照してください。

14 利用団体の皆様に実行していただくこと

(1) 団体担当者について

ア 役割

- a プログラムの調整を行う際に利用計画表などの内容について、確認・調整が行える方
- b 「担当者会」などで、全体プログラムの内容について打合せが行える方
- c 入所期間中は、いつでも連絡・連携がとれる方
- d 団体指導者・引率者などの外食及び外泊はできません。

(2) 入所について

ア 入所時間

- a 原則、**9時から16時まで**の間に入所してください。
- b 入所の準備（荷物の持ち込み、グラウンドや体育館の会場準備など）が行えるのは、8時30分以降です。休所日の翌日の場合は、9時以降となります。

イ 入所時打合せ

- a 入所時打合せは、必ず行ってください。
- b 団体担当者と自然の家職員の打合せです。

他団体との利用計画を集約した「調整プログラム」により、人数や教材数、食数、アレルギー等対応方法などの確認や施設利用に当たっての諸注意等を行います。通常は、入所式とオリエンテーションの直後に行いますが、シーツの受取や荷物移動などが終わってからなど、実施時間の変更については御相談ください。

- c 利用者名簿を必ず提出してください。

ウ 入所式

- a 入所式の進行は、団体で行ってください。
- b 入所式における団体旗の掲揚を希望する団体は、利用計画表の「入・退所式の計画」で事前にお知らせください。

エ 入所オリエンテーション

- a 入所オリエンテーションの時間を設定してください。
- b 入所オリエンテーションは、利用者に自然の家の利用の仕方などについて説明します。
 - <宿泊利用の場合>
 - ◇ 食堂やお風呂、トイレの利用の仕方
 - ◇ 布団やシーツの取扱い方法
 - ◇ 利用時季に応じた注意点 など
 - <一日利用の場合>
 - ◇ 食堂（利用する場合のみ）やトイレの使い方
 - ◇ 利用時季に応じた注意点 など
- c 団体本体の入所が遅くなった場合は、団体担当者が入所オリエンテーションを行います。

(3) 活動プログラムについて

ア 各活動プログラムの実施

- a 事前打合せの内容を踏まえ、自然の家職員と連携し、安全かつ教育効果が高まる活動を実施してください。

ホームページ内『活動プログラム』のページを確認し、それぞれのプログラムに掲載されている「団体の準備物」は、確実に用意してください。原則、自然の家からの貸出は行いません。
- b 自然の家から貸出をした道具や工具、器具などは、数の確認を行い、自然の家職員による確認を終えた後、後片付けを団体が責任を持って行ってください。
- c 利用した場所は、必ず掃除を行い、自然の家職員による確認を行ってください。

イ 所外活動による一時退所と再入所

- a 社会見学や大会出場など、所外活動のために一時退所することはできます。
- b 所外活動を行う場合は、利用計画表に所外活動の時間、活動内容、場所、再入所の時間を必ず明記してください。
- c 再入所は、食堂利用がある場合は 18 時 30 分までに、食堂利用がない場合は 20 時 30 分までに行ってください。

(4) 担当者会について

ア 各団体から必ず団体担当者が参加してください。

- イ 掃除場所、夕・朝のつどいの役割分担などの最終確認と夜の天気予報の情報提供を行います。所外活動のために担当者会の参加ができない場合は、再入所後に団体担当者が事務室と連携し、内容の確認を必ず行ってください。また、掃除場所と朝のつどいの役割分担等は、担当者会に参加した団体が優先されます。

(5) 朝のつどい・夕べのつどいについて

ア 目的

他団体との交流と安全な生活を送るための連絡などを行うことを目的に実施します。

イ 朝のつどい

全ての団体が、参加してください。

ウ 夕べのつどい

所内で活動している全ての団体が、参加してください。

野外炊さんなどの活動中の場合は、団体の代表者1名が参加してください。（1団体のみのときは実施しない。）

(6) 各研修室・体育館の利用について

ア 利用の方法

調整プログラムにより、利用団体、利用時間、利用内容等を事前に調整します。原則、調整プログラムに従って利用してください。

イ 飲食

a 飲食を計画している団体は、事前相談を行ってください。

b お茶やスポーツドリンクなどの水分補給を行うことはできます。

ウ 各研修室の利用上の注意

a 照明や冷暖房の管理は、団体が責任を持って行ってください。

b 机とイスを使用する場合は、事前に事務室に連絡し、団体が準備してください。

c 大研修室の机とイスは、小研修室2に保管してあります。

d 中研修室は、部屋の後ろに重ねてあります。

e 小研修室は、机4・椅子8を口の字に設置しています。

f 大研修室の机とイスを使用した後は小研修室2に、中研修室は部屋の後ろに、小研修室は元の位置にそれぞれ戻し、掃除をしてください。

g SAFプログラムやキャンドルサービス、クラフト活動などで、利用後の後片付けと掃除が終わった後は、必ず自然の家職員による確認を受けてください。

h 宿泊利用の団体は、18時30分以降に研修室を利用することができます。利用計画表で事前にお知らせください。

エ 体育館の利用上の注意

a 照明の管理、利用者の安全管理は、団体が責任を持って行ってください。

b 荒天時は、朝のつどい・夕べのつどいの会場になります。天候の状況によっては利用時間の調整を行う場合があります。

c バドミントンや卓球などのスポーツ活動を行う場合は、道具の貸出ができます。事務室に連絡してください。

d スポーツ活動に使用した道具は、事務室に連絡し返却してください。

e サッカーや野球などの練習は行えません。

f スポーツ活動や自主活動などで、利用後の片付けと掃除が終わった後は、必ず自然の家職員による確認を受けてください。

g 活動時間は原則2時間単位とします。（当日受付可。2時間を超える場合は、事前に「1日利用申込書」の提出が必要）

オ ボルダリング・ウォールの利用について

a 利用前に事務所で受付を行い、利用手続きをしてください。

b 団体の指導者（家族の場合は保護者）は利用条件・確認事項を確認し、**安全事項確認書に署名**をしてください。

c 自然の家職員による事前説明を、参加する方全員が聞いてください。

- d 必ず室内シューズ（底の柔らかいスニーカー等が望ましい）を履いて（裸足やソックスのみは不可）、引っかかる危険性のない服装（パーカーなどは不可）で利用してください。
- e 一度に活動する団体の人数は原則 20 人以内です。
- f 実施中は、体育館 1 階フロアで他の活動（バレーボールやドッジボール等）を行うことはできません（2 階での卓球は可）。
- g 活動時間は原則 2 時間単位とします。（当日受付可。2 時間を超える場合は、事前に「1 日利用申込書」の提出が必要）

(7) 野外施設の利用について

ア 利用の方法

- a 炊さん場、スポーツ広場、レクリエーション広場は、調整プログラムにより利用団体、利用時間、利用内容等を事前に調整します。原則、調整プログラムに従って利用してください。
- b 友情の広場は、共有スペースです。特定の団体の専有はできません。

イ 飲食

- a 各野外施設は、持参したお弁当、行動食、非常食、間食などの飲食が行えます。持参したお弁当の管理は、団体が責任を持って行ってください。
- b 飲食時のマナーやごみの処分の指導は、団体が責任を持って行ってください。
- c 飲食で出たごみは、ごみ袋に分別（可燃、不燃、残食等）して、第 1 ゴミステーションに処分してください。
- d ごみ袋は、事前に団体で準備するか、事務室で購入（料金 20 円：45L）してください。

ウ 炊さん場の利用上の注意

- a 食材を持ち込み、調理・食事をすることはできません。また、燃料や調理器具、食器など、自然の家が提供しているもので活動してください。
- b 野外炊さんで使用した燃料（薪や炭）は、灰になるまで燃やしきり、完全に消火してから灰処分用のペール缶に捨て、水をかけてください。
- c 照明の管理、周辺トイレの使い方の指導などは、団体が責任を持って行ってください。
- d 野外炊さん活動やクラフト活動などで、利用後の後片付けと掃除が終わった後は、必ず自然の家職員による確認を受けてください。

エ 友情の広場の利用上の注意

- a 友情の広場は、土足で利用してください。
- b 遊具は、無料で貸し出します。
- c 竹馬などの遊具はもとあった場所に必ず返却してください。
テニスボールやラケットなどは、貸し出した個数を必ず返却してください。個数がそろわない場合は、見つかるまで探してください。
- d 利用者の安全管理と貸出遊具の返却は、団体が責任を持って行ってください。

オ スポーツ広場の利用上の注意

- a キャンプファイヤー終了後は、薪などを灰になるまで燃やしきり、完全消火してから灰処分場に灰を処分し、活動した場所の掃除を行ってください。
- b 白線を引いた場合は、トンボなどを利用して消してください。併せて、グラウンド全体の整地を行ってください。
- c サッカーゴールを使用する場合は、くい打ちをし、転倒防止を行ってください。
- d サッカーゴール使用後は、もとあった場所へ移動し、寝かせ置きをしてください。
- e 防球ネットは、もとあった場所に戻してください。

カ レクリエーション広場の利用上の注意

キャンプファイヤー終了後は、薪などを灰になるまで燃やしきり、完全消火してからペール缶に灰を入れ水をかけてください。また、活動した場所の掃除も行ってください。

(8) 宿泊棟・三角棟、各宿泊室の利用について

ア 利用の方法

調整プログラムにより、利用団体、宿泊室の割り振り等を事前に調整します。原則、調整プログラムに従って利用してください。

イ 飲食

- a 飲食はできません。
ただし水やお茶（糖分の入っていないもの）などの水分補給を行うことはできます。
- b 寝具の上での水分補給は、行わないでください。
茶などをこぼした場合は、クリーニング代の実費をいただきます。

ウ 各宿泊室の利用上の注意

- a 熱中症・害虫発生予防のために、**室内が湿度60%以下**になるよう、窓を開けたり、空調機器による冷房やドライ設定で湿度の管理に御協力ください。
なお、団体の活動中に湿度の調整のために自然の家職員が、宿泊室に入室することがあります。御了承ください。
- b 暖房は、室温 10 度以下で利用できます。
- c 枕投げなど、故意による寝具等の破損があった場合は、弁償となります。
- d 21 時 30 分以降の当直指導員への連絡は、内線 10 番、19 番 又は 084-935-7167 に連絡してください。

エ 掃除

- a 事前に割り振られた掃除場所を毎日掃除してください。
- b 掃除で出たごみは、ごみ袋に分別（可燃、不燃等）して第1ゴミステーションに処分してください。
- c ごみ袋は、事前に団体で準備するか、事務室で購入（料金 20 円：45L）してください。
- d トイレのサンタリーボックスのごみは、袋第1ゴミステーションに処分してください。
サンタリーボックスの袋は、備え付けの新しい袋と入れ替えてください。
- e 退所日は、自然の家職員が退所確認を行います。
- f 三角棟でSAFプログラムなどの活動を実施した後は、必ず掃除を行ってください。

オ 退所確認

- a 宿泊室や割り当てられた場所の掃除・整頓が完了していること、忘れ物がないことなどの確認を行うことを目的に実施します。
- b 宿泊利用最終日の**8時50分以降に開始**します。
- c シーツの返却や荷物移動は、確認が始まる前に完了してください。
- d 荷物の移動・保管場所は、前日の担当者会で確認してください。
- e 必ず団体の立ち会いのもとで行います。利用者全員または部屋の代表者が立ち会ってください。

(9) 食事と食堂利用について

ア 利用の方法

- a 調整プログラムにより、利用団体、利用時間等を事前に調整します。
原則、調整プログラムに従って利用してください。
- b 事前（**利用日30日前**）に、食事計画表や一日利用申込書の食事の計画が提出されていないと、食堂食や野外炊さんの食事が提供できません。

イ 食堂利用時間

食堂の利用は、原則決められた時間内に食事を終了してください。ただし、食事時間の変更の希望がある場合は、事前に御相談ください。

朝食： 7時 40 分から

昼食：12 時から 13 時まで

夕食：17 時から 19 時まで

ウ 食堂の利用上の注意

- a アレルギー等（宗教上食べられない物がある場合も含む）の対応が必要な方がいる場合は、アレルギー等対応調査表に必要事項を入力し、**利用日初日 30 日前までに**自然の家事務室へ提出してください。※ 期日を過ぎると対応ができない場合があります。
- b 食事計画表等の提出後、食数などの変更がある場合は、「食数等変更依頼書」を入力し、**利用日初日 2 日前の 14 時まで**に自然の家へメールで提出してください。（P 19 参照）
※ 期日を過ぎると変更することができません。
- c 食堂は、セルフサービスです。食事の準備と後片付けは、団体が責任を持って行ってください。
- d 食後の掃除は、必ず行ってください。
机を拭くための「ふきん」と床を拭くための「雑巾」を御利用ください。
- e 昼食にお弁当を持参する場合は、研修室等で食べていただきます。
その場合は、食事計画表に弁当持参と明記し、希望する利用時間をお知らせください。他団体との調整などを行います。
また、食後の掃除や第 1 ゴミステーションへのごみの処分も行ってください。なお、お弁当の管理は、団体が責任を持って行ってください。

(10) 入浴について

- ア 入浴は、18 時から 22 時までの間で計画してください。
利用団体調整会議やプログラム相談会などで希望した入浴時間を参考に、自然の家職員が調整を行います。入所時打合せの際に、調整プログラムで入浴時間を確認してください。
- イ 入浴は、担当者会で最終確認した時間の間で完了してください。
- ウ 22 時にはボイラーを停止します。
指導者などで、22 時以降の入浴を希望する場合は、担当者会で申し出てください。
- エ 生理中の方は、1 階浴室を利用してください。
他団体との調整が必要な場合は、担当者会で時間調整を行ってください。
- オ 浴室にはシャンプーや石鹸などは置いていません。団体もしくは個人で持参してください。
なお、シャワーは男子浴室に 8 台、女子浴室に 7 台あります。
- カ 備付けのドライヤーはありません。団体もしくは個人で持参してください。
ドライヤーの使用は、宿泊棟は各階で 1 台、三角棟は各階 2 台（対角線）のみとしてください。
それ以上の台数を同時使用するとブレーカーが落ちますので、御協力ください。

(11) 保健室の利用と近隣の医療機関について

- ア 保健室は、管理研修棟 1 階の事務室の横にあります。
体調不良やケガなどがあつた場合は、事務室に連絡し利用してください。ただし、団体から付き添い 1 名をお願いします。

- イ 医療の専門職員がいないため、治療を行うことはできません。
- ウ 擦り傷や軽い火傷などの一時的な対処は行いますが、治療については、医療機関へ団体で搬送してください。
また、腹痛薬や頭痛薬など、薬を出すことはできません。急なケガや体調不良に対処できるよう、救急箱や救急バックなどは、団体に準備してください。

エ 自然の家近隣の医療機関

区分	病院名	電話番号
内科・外科	西福山病院	084-933-2110
小児診療所	福山夜間小児診療所	084-922-4999
総合病院	神原病院	084-951-1007
整形外科	寺岡整形外科病院	084-923-0516
歯科	歯科医師会館	084-941-4444
歯科	荒木歯科医院	084-933-3757
脳外科	脳神経センター太田記念病院	084-931-8650
眼科	錦織眼科医院	084-933-2944
耳鼻咽喉科	平木耳鼻咽喉科	084-934-2798

(12) 持参物や貸出物品について

- ア 持参物は、「団体が用意するもの」「個人が用意するもの」「各活動に必要なもの」などがあります（P26を参照）。また、利用時季によって、持参物は変わります。不明なことがある場合は、自然の家に問い合わせてください。
なお、各活動の持参物や準備物は、活動プログラム集を確認してください。

イ 貸出できる物品

貸出物品	個数
液晶プロジェクター	1台
スクリーン	大1台
CDプレイヤー	3台
DVDプレイヤー	1台
PAパック（ワイヤレスマイク、スピーカー）	1台
ドラムコード（29メートル）	4巻
キャンドルサービス用燭台	2基
長縄跳び用の長縄（15m・8m）	各2本
ライン引き	2台



数量に限りがあります。当日、新たな物品の貸出ができない場合がありますので、利用計画表に、貸出物数を入力してください。

- ウ 貸出物品を確認し、団体が準備できる物品は持参ください。
- エ ライン引きの貸出は行いますが、石灰などは団体に準備してください。自然の家で石灰などを購入することはできません。

(13) 宿泊諸費・教材費・食費などの支払いと退所式について

ア 宿泊諸費の支払い

- a 自然の家事務室に現金でお支払いください。※金融機関での振り込みはできません。
- b 退所確認後すぐに退所を希望される場合は、退所日の前日にお支払いください。
対応可能な時間は、16時までです。また、支払後に宿泊者数の変更があった場合は返金できません。御了承ください。

- c 宿泊諸費は、入所時打合せの時に担当者にお渡しした「利用報告書」に必要事項を記入し、「利用団体事後アンケート」等と一緒に事務室へ提出してください。利用報告書に記載の人数により、宿泊諸費を計算します。誤りがないように記入してください。
- d 領収証を分けることはできませんが、「児童・生徒」と「教職員」等の支払額を分けて証明する「支払証明書」を発行することはできます。希望される団体は、申込み時又は利用報告書を提出する際に「宿泊諸費支払証明作成依頼書」に必要事項を入力し、事務室に提出してください。
- e 見積書は、発行していません。事前に宿泊諸費や教材費などの事前の把握が必要な場合は、宿泊人数や教材の数により試算してください。

イ 教材費の支払い

- a 自然の家事務室に現金でお支払いください。※金融機関での振り込みはできません。退所確認後すぐに退所を希望される場合は、退所日の前日にお支払いください。対応可能な時間は、16時までです。翌日教材数の変更があった場合は返金できません。御了承ください。
教材費は、使用した教材などの数分の料金をお支払いいただきます。野外炊さん活動での薪の数やクラフト活動での教材数等を自然の家職員と確認後、支払料金が確定します。
- b キャンプファイヤーセットで、雨に濡れた薪や細く割った薪、トーチ、灯油を染み込ませた薪やトーチなどは、返品できません。御了承ください。

ウ 食費の支払い

- a お支払いは、退所後1週間程度を目処に、金融機関からお振込みください。
- b 食堂職員が、退所日に食費を計算し、請求書を担当者へお渡しします。
- c 食数は、「食事計画表」に記載の人数により計算します。食事計画表の提出後に「食数等変更依頼書」によって人数の変更があった場合は、食数等変更依頼書の人数で食費を計算します。
- d 「食数等変更依頼書」は、**利用日初日2日前の14時まで**に提出してください。
なお、提出日が土・日・祝祭日や当所の休所日である場合は、請求書の発行が後日郵送になります。**休所日前の平日の提出**を御協力ください。
食費の請求書は、利用申込書の団体ごとに発行します。児童・生徒分と教職員分など、希望により請求書を分割して発行することができます。分割を希望される場合は、申込み時又は利用日初日2日目の14時まで食費請求書分割発行依頼欄の「 必要」にチェック✓を入れ、宛名を選択、入力し、提出してください。

エ 退所式

- a 退所式の進行は、団体で行ってください。
- b 退所式における団体旗の降納を希望する団体は、利用計画表の「入・退所式の計画」で事前にお知らせください。
- c 退所の時には、荷物や上履きなどの忘れ物がないよう、団体が責任を持って確認してください。

(14) 危機管理について

自然体験活動や宿泊体験活動などには、リスク（危険）が伴います。

自然の家では、各団体の指導者・引率者の方々に、リスクを適切にマネジメントしていただき、青少年への豊かな体験活動を実施していただきたいと考えています。

また、利用期間中にどのようなアクシデント等が発生するかを想定し、事前に準備しておくことは、指導者・引率者にとって大変重要なことです。

自然の家では、この趣旨を踏まえ、指導者・引率者の方々に最低限の対応方法をまとめた「**危機管理マニュアル（利用者版）**」を作成し、ホームページからダウンロードできるようにしています。

自然の家を利用される団体の指導者・引率者は、利用前に必ず一読してください。

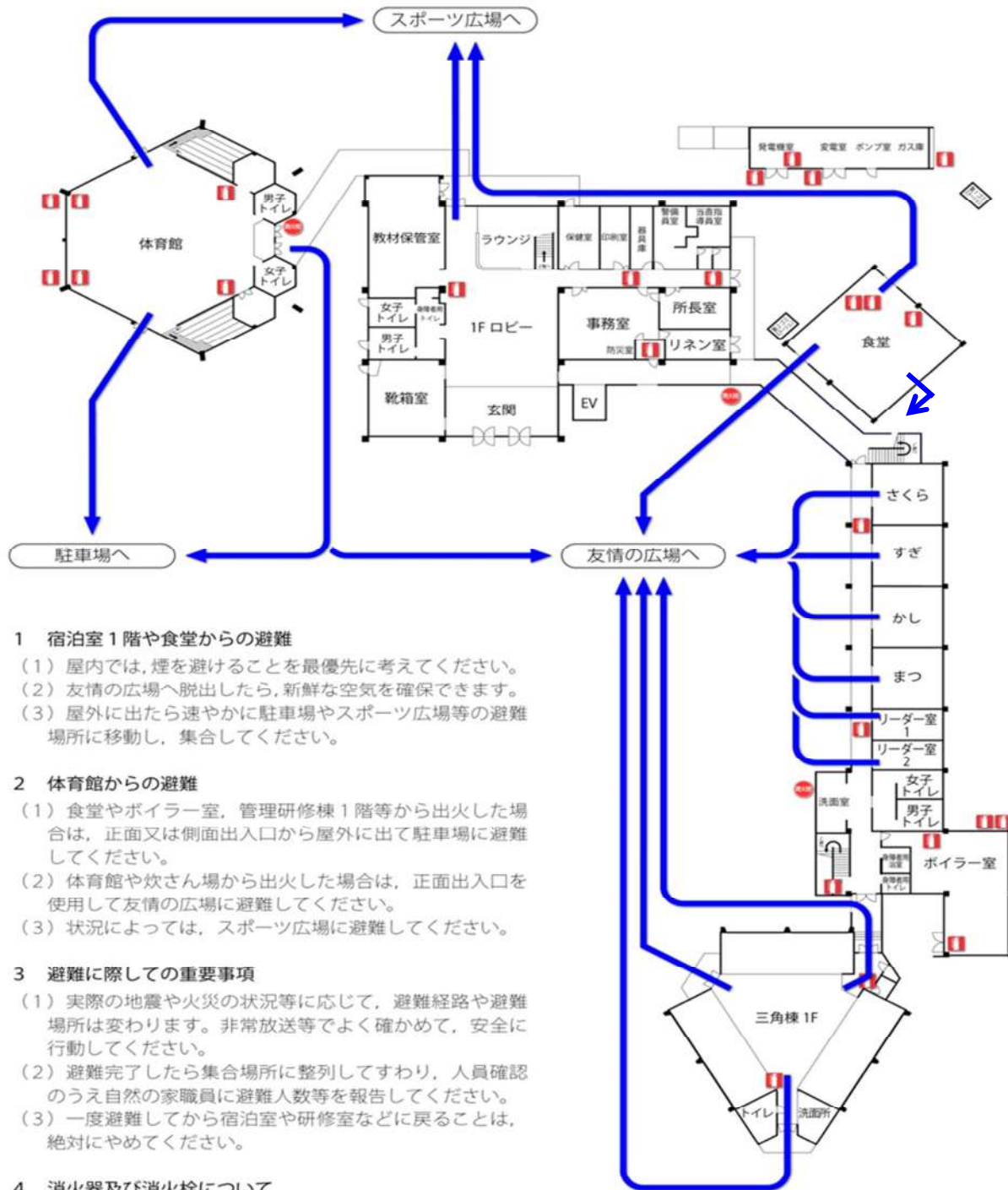
(15) その他

- ア 天候に関すること
利用日に大雨などの警報が発表されている場合は、8時30分の時点で自然の家から団体に電話連絡を行い、自然の家周辺の状況や今後の天候の状況などを情報提供します。
団体は、情報提供の内容をもとに利用の有無を判断してください。
- イ 安全管理に関すること（P35、36を参照）
- ウ 健康管理に関すること（P31、32を参照）
- a 事故、急病等が発生した場合、すぐに事務室へ連絡してください。
 - b 医療機関の受診が必要な場合、最寄りの医療機関の紹介や医療機関への連絡は、自然の家職員が行います。搬送は、原則として団体で行ってください。
 - c 嘔吐・下痢・発熱等の感染症の可能性のある症状は、速やかに事務室へ連絡してください。
- エ 団体指導者・引率者に関すること
- a 団体指導者・引率者などの外食及び外泊はできません。
 - b 団体指導者・引率者は、入所時打合せ、担当者会などの打ち合わせに必ず参加していただき、利用者の安全管理を行っていただく責任者になります。
また、自然の家からの緊急連絡にすぐに対応していただくことがありますので、夜間の外出もできません。
- オ 忘れ物に関すること
- a 自然の家に忘れ物があると考えられる場合は、自然の家で保管されているかを電話等で確認してください。
忘れ物の保管が確認できたら、原則、自然の家まで取りに来てください。御希望があれば、着払いで送ることもできます。ただし、現金（財布）などの貴重品は、必ず自然の家まで取りに来てください。
 - b 自然の家に忘れ物の確認をする場合は、忘れ物をしたと考えられる場所を具体的に教えてください。
 - c 持参した物には、団体名や個人名などを必ず記入してください。
- カ 貴重品の保管
- a 貴重品の保管は、正面玄関に設置してあるコインロッカーを活用してください。
 - b コインロッカーは、100円投入すると施錠できます。また、開錠の際に100円は返金されます。
 - c 各宿泊室の鍵の貸出はできます。
- キ 通信機器に関すること
- a 公衆電話、無料Wifi等の通信機器はありません。また、施設電話は、お貸しいたしかねます。

※ 自然の家ホームページから、「利用の手引き」や「利用申込書」をダウンロードすることができます。活動プログラムについても紹介しています。御活用ください。

15 避難経路

ア 施設1階



1 宿泊室1階や食堂からの避難

- (1) 屋内では、煙を避けることを最優先に考えてください。
- (2) 友情の広場へ脱出したら、新鮮な空気を確保できます。
- (3) 屋外に出たら速やかに駐車場やスポーツ広場等の避難場所に移動し、集合してください。



2 体育館からの避難

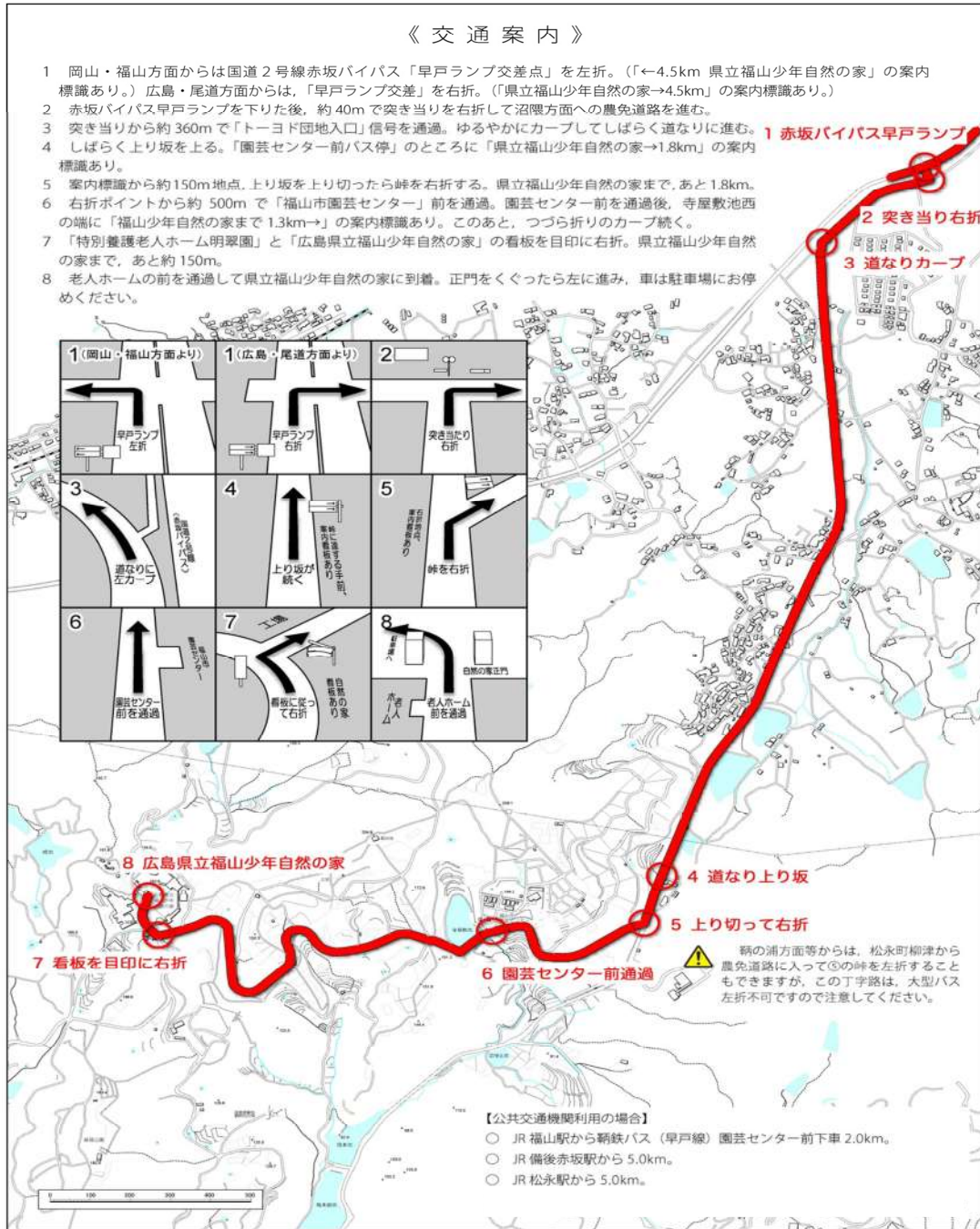
- (1) 食堂やボイラー室、管理研修棟1階等から出火した場合は、正面又は側面出入口から屋外に出て駐車場に避難してください。
- (2) 体育館や炊さん場から出火した場合は、正面出入口を使用して友情の広場に避難してください。
- (3) 状況によっては、スポーツ広場に避難してください。

3 避難に際しての重要事項

- (1) 実際の地震や火災の状況等に応じて、避難経路や避難場所は変わります。非常放送等でよく確かめて、安全に行動してください。
- (2) 避難完了したら集合場所に整列してすわり、人員確認のうえ自然の家職員に避難人数等を報告してください。
- (3) 一度避難してから宿泊室や研修室などに戻ることは、絶対にやめてください。

4 消火器及び消火栓について

- (1) 消火器は、マークのところに備えてあります。
- (2) 消火栓は、マークのところに備えてあります。
- (3) 消火器を使用する場合は、必ず、自分の背後に出口や避難経路を確保してください。



広島県立福山少年自然の家で

豊かな自然体験活動・宿泊体験活動を！！



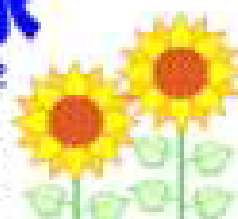
広島県立
福山少年自然の家

〒720-0542 広島県福山市金江町藁江619-2

Tel : (084)935-7166 Fax : (084)935-7179

E-mail : fshizen@pref.hiroshima.lg.jp

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/fukuyamashonen/>



太陽に向かってまっすぐに成長する向日葵のように、まっすぐな心で地球を救う人材を育てます

自然の家での生活の心得

自然の家での生活にあたっては、生活の心得（案）を参考に「合宿のしおり」などを団体で作成し、児童・生徒などが、自然の家の生活を自主性を持って送れるようにしてください。

生活の心得（案）

1 生活について

(1) そうじ

- ア 分担されたそうじ場所を、起床してから朝のつどいまでの間に行ってください。
※ 退所日は、特に念入りにそうじを行ってください。退所確認があります。
- イ 研修室や体育館など、利用した場所は元のとおりに戻し、そうじをしてください。
戸締りや消灯の確認も行ってください。
- ウ ごみは、分別（可燃、不燃など）して、第1ゴミステーションに処分してください。
（ごみ箱の中は空にしてください。）

(2) 食事

- ア 食堂に入る前に、必ず手を洗ってください。
食堂入室したら、消毒液で手の除菌を行ってください。
- イ 食事の配膳及び後片付けは、セルフサービスです。
（お茶は各テーブルに配置してあります。）
- ウ 後片付けは、返却口が狭いため、各班でうつわごとにまとめて行ってください。
また、食器の返却が終わったら、テーブルを「ふきん」で拭き、床は「ぞうきん」で必ず拭き取ってください。「ふきん」は入口の横、「ぞうきん」は手洗い場裏にかけてあります。

(3) 節電・節水

- ア 利用した部屋を出る時は、照明と冷暖房のスイッチを切っているかを必ず確認してください。
- イ 洗面の際は、水を流しっぱなしにしないでください。また、使用後は蛇口をしっかりとめてください。

(4) 入浴

- ア 必ず体を洗ってから浴槽に入ってください。
- イ タオルを浴槽につけないでください。
- ウ 浴室から出る時には、脱衣場に水滴が落ちないように体をよく拭いてから出てください。
- エ イスや桶は、元の位置に片付けてください。

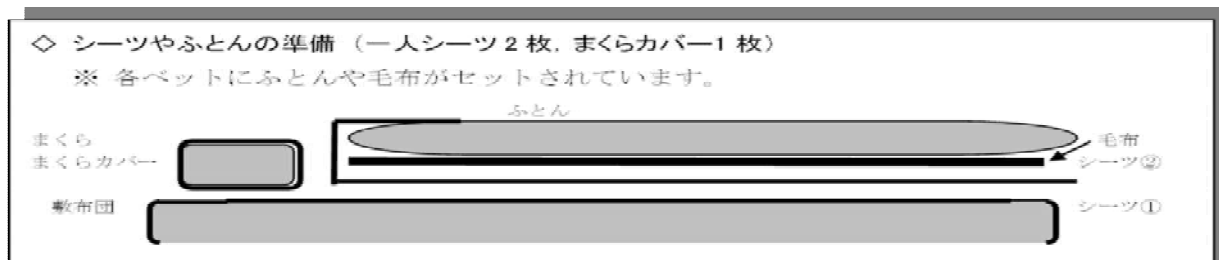
◇ イス・桶の片付け方



(5) 寝具の使い方と片付け方

ア 敷布団用のシーツ2枚とまくらカバー1枚を必ず使用して、ベッドメイキングを行ってください。

イ ベッドメイキングと布団の後片付け方は、図と写真を参考に行ってください。



ウ 布団とシーツの後片付けを図と写真を参考に行ってください。

◇ 宿泊棟1階和室の
寝具の片付け方



◇ 宿泊棟2階及び三角棟の寝具の片付け方



(6) 退所確認について (※ 退所時や活動終了後に、自然の家の職員が確認を行います。)
利用最終日の8:50以降に行います。

〈確認する内容〉

ア 寝具や備品等を元どおりに戻し、整頓されているか

イ ベッド、押入れ、棚、冷蔵庫等に忘れ物はないか

ウ 電灯や冷暖房の電源が切られているか

エ カーテンを結ぶ、ゴミを捨てているか 等

※ 晴天時は窓を開けてください。

(7) 朝のつどい (7:20 から)

夕べのつどい (16:40 から)

全ての利用団体が参加して、友情の広場 (荒天時は体育館または大研修室) で行います。

朝のつどいと夕べのつどいの内容は少し違いますが、主に国旗・県旗等の掲揚と降納、団体代表者の挨拶、自然の家職員による話やレクリエーション等です。

朝のつどいの内容

1. 国旗・県旗の掲揚
2. ラジオ体操
3. 団体代表者のあいさつ
4. 自然の家職員から

夕べのつどいの内容

1. 国旗・県旗の降納
2. 団体代表者のあいさつ
3. 自然の家職員から

(8) 服装及び持参物について

ア 服装は、活動にふさわしいものを準備してください。安全に活動するために、長袖・長ズボンや帽子、履き慣れた運動靴などをお勧めします。

イ 持参物

- 上履き（建物内は、土足禁止です。）
- 帽子、長袖、長ズボン（日よけ、防寒、植物との接触被害を防ぐため。）
- 石鹸、シャンプー、歯ブラシ、タオル等
- 水筒と飲料水

【必要に応じて】

- 懐中電灯
- 木綿製の作業用手袋（綿 100%）
- 虫除けのスプレーなど（キャンプ場を利用しない場合も）
- 各活動に必要なもの

※活動ごとに準備物が異なります。HPの「活動プログラム」を参照してください。

(9) その他

ア 貴重品の管理は各自・各団体で行ってください。館内にあるコインロッカー（コインリターン式）を御利用いただくこともできます。また、お部屋の鍵も貸出します。

イ 石鹸やシャンプー、ドライヤー等はありませんので各自または団体で持参してください。

ウ ドライヤーの使用は、電気容量の関係上宿泊棟は各階で1台、三角棟は各階2台のみとしてください。

エ 消灯時間を厳守するとともに、他団体に迷惑をかけない行動をしてください。

オ 敷地内は、指定場所以外禁煙です。可能な場所は管理研修棟北側の1カ所のみです。

カ 掃除区域等は、団体ごとに割り当てられます。入所時に確認してください。

2 健康管理について

- (1) 健康保険証またはその写し等の持参をおすすめします。
- (2) 内服薬の常備はしていませんので、必要な医薬品は各自または団体で用意してください。
- (3) アレルギー等対応が必要な利用者がある場合は、対応方法を必ず確認してください。
- (4) 事故、急病等が発生した場合、速やかに事務室へ御連絡ください。
- (5) 医療機関の受診が必要な場合、最寄りの医療機関の紹介や医療機関への連絡は、自然の家職員が行いますが、搬送は原則として団体で行ってください。
- (6) 嘔吐・下痢・発熱等の感染症の可能性のある症状は、速やかに職員にお知らせください。
- (7) 保健室は利用できますが医師・看護師はいません。責任者等が付き添うようにしてください。

3 安全確保について

- (1) 火の取扱いには十分に注意し、入所時には、非常口・避難場所を必ず確認してください。
- (2) 火災や地震等の非常時には、出火場所や避難場所等をよく確かめて、安全に行動してください。

入所式・退所式進行原稿（参考例）

○入所式進行原稿・・・司会進行は利用団体

しかいしんこうがかり 司会進行係	
①	「これから入所式をおこないます。」（気をつけ、礼）
②	「（児童・生徒）代表あいさつ。 代表の人は、前に出てきてください。」 （代表があいさつをする。終わったら・・・拍手） 「ありがとうございました。」
③	「福山少年自然の家の職員の方からあいさつをお願いします。」 （自然の家の職員があいさつをする。終わったら・・・） 「ありがとうございました。」
④	「（団体・グループ等の指導者の）代表あいさつ。 代表の人は、前に出てきてください。」 （代表があいさつをする。終わったら・・・） 「ありがとうございました。」
⑤	「これで入所式を終わります。」（気をつけ、礼）
⑥	「続いて、職員の方から入所オリエンテーションがあります。お願いします。」 （オリエンテーション終わったら・・・） 「ありがとうございました。」

※ 各団体の状況に応じて、内容、流れ等を変更させてください。

※ 入所オリエンテーションは団体指導者・引率者を含む全員に対して実施します。省くことはできません。

○退所式進行原稿・・・司会進行は利用団体

しかいしんこうがかり 司会進行係	
①	「これから退所式をおこないます。」（気をつけ、礼）
②	「（児童・生徒）代表あいさつ。 代表の人は、前に出てきてください。」 （代表があいさつをする。終わったら・・・拍手） 「ありがとうございました。」
③	「福山少年自然の家の職員の方からあいさつをお願いします。」 （自然の家の職員があいさつをする。終わったら・・・） 「ありがとうございました。」
④	「（団体・グループ等の指導者の）代表あいさつ。 代表の人は、前に出てきてください。」 （代表があいさつをする。終わったら・・・） 「ありがとうございました。」
⑤	「これで退所式を終わります。」（気をつけ、礼）

朝のつどい進行原稿

- 司会進行 1 名 ()
- 代表挨拶 1 名 ()
- 旗 係 2 名 () ()
- ラジオ体操 1 名以上 () ()

※会場は友情の広場、荒天時は体育館または大研修室でおこないます。荒天時は⑤～⑨を省略します。

<small>しかいしんこうがかり</small> 司会進行係	
<p>① 「立<small>た</small>ってください。」</p> <p>② 「みなさん、おはようございます。」（おはようございます。）</p> <p>③ 「これから〇月〇日〇曜日、朝<small>あさ</small>のつどいを始め<small>はじ</small>めます。礼<small>れい</small>」</p> <p>④ 「私<small>わたし</small>（僕<small>ぼく</small>）は、司会<small>しかい</small>の（学校名や団体名）の「名前<small>なまえ</small>」です。 どうぞよろしくお願<small>ねが</small>いします。」</p>	荒天時省略 <small>こうてんじしりょうりゃく</small>
<p>⑤ 「国旗、県旗、（団体旗）の掲揚をおこないます。」</p> <p>⑥ 「旗係は前<small>まえ</small>に出<small>で</small>てください。」 （※旗係が位置に着いたら…）</p> <p>⑦ 「帽子<small>ぼうし</small>を脱<small>ぬ</small>いで、姿勢<small>しせい</small>を正<small>ただ</small>し、旗<small>はた</small>に注<small>ちゅう</small>目<small>もく</small>してください。」 （※「君が代」が流<small>なが</small>れる。曲<small>きょく</small>が終<small>お</small>われば…）</p> <p>⑧ 「帽子<small>ぼうし</small>をかぶ<small>かぶ</small>ってもとの姿勢<small>しせい</small>でお待<small>まち</small>ください。」 （※旗係はハンドルを固定した後、みんなにむかって一列<small>いちれつ</small>に並<small>なら</small>ぶ。）</p> <p>⑨ 「旗係<small>はたがかり</small>のみなさん、ありがとうございしました。拍手<small>はくしゅ</small>で迎<small>むか</small>えましょう。」 （※旗係は一礼<small>いちれい</small>をして自<small>じ</small>分の位置<small>いち</small>に戻<small>もど</small>る。）</p>	
<p>⑩ 「ラジオ体操をおこないます。体操係<small>たいそうがかり</small>は、前<small>まえ</small>に出<small>で</small>てきてください。」</p> <p>⑪ 「みなさんは、体操<small>たいそう</small>のできる隊形<small>たいけい</small>に広<small>ひろ</small>がってください。」 （※司会<small>しかい</small>も、一<small>いっ</small>緒<small>しょ</small>にラジオ体操をおこなう。体操<small>たいそう</small>が終<small>お</small>われば…）</p> <p>⑫ 「体操係<small>たいそうがかり</small>のみなさん、ありがとうございしました。拍手<small>はくしゅ</small>で迎<small>むか</small>えましょう。」</p> <p>⑬ 「みなさん、もとの位置<small>いち</small>へもど<small>もど</small>ってください。」</p>	
<p>⑭ 【1 団体のみの場合】 「代表<small>だいひょう</small>あいさつです。代表<small>だいひょう</small>の人は前<small>まえ</small>へ出<small>で</small>てきてください。」 「ありがとうございしました。拍手<small>はくしゅ</small>で迎<small>むか</small>えましょう。」</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>【2 団体以上の場合】 「各団体<small>かくだんたい</small>からあいさつをお願<small>ねが</small>いします。代表<small>だいひょう</small>は前<small>まえ</small>へ出<small>で</small>てきてください。」 「代表<small>だいひょう</small>のみなさん、ありがとうございしました。拍手<small>はくしゅ</small>で迎<small>むか</small>えましょう。」</p>	
<p>⑮ 「これで、朝<small>あさ</small>のつどいを終<small>お</small>わります。礼<small>れい</small>。」</p> <p>⑯ 「つづいて、自然<small>しぜん</small>の家<small>いえ</small>から連<small>れん</small>絡<small>らく</small>がありますので、そのま<small>ま</small>お待<small>まち</small>ください。」</p>	

夕べのつどい進行原稿

司会進行 1 名 ()
 代表挨拶 1 名 ()
 旗 係 4 名 () ()
 () ()

※会場は友情の広場、荒天時は体育館または大研修室でおこないます。荒天時は⑤～⑨を省略します。

<small>しかいしんこうがかり</small> 司会進行係	
① 「立 <small>た</small> ってください。」 ② 「みなさん、こんにちは。」（こんにちは。） ③ 「これから〇月〇日〇曜日、夕べのつどいを始め <small>はじ</small> ます。礼 <small>れい</small> 」 ④ 「私 <small>わたし</small> （僕 <small>ぼく</small> ）は、司会 <small>しかい</small> の（ <small>がっこうめい だんたいめい</small> 学校名や団体名）の「 <small>なまえ</small> 名前」です。 どうぞよろしくお願 <small>ねが</small> いします。」	
⑤ 「国旗、県旗、（団体旗）の降納をおこないます。」 ⑥ 「旗係は前 <small>まへ</small> に出 <small>で</small> てください。」 （※旗係が位置 <small>いち</small> に着 <small>つ</small> いたら…） ⑦ 「帽子 <small>ぼうし</small> を脱 <small>ぬ</small> いで、姿勢 <small>しせい</small> を正 <small>ただ</small> し、旗 <small>はた</small> に注 <small>ちゅう</small> 目 <small>もく</small> してください。」 （※「君が代」が流 <small>なが</small> れる。曲 <small>きょく</small> が終 <small>お</small> われば…） ⑧ 「帽子 <small>ぼうし</small> をかぶ <small>かぶ</small> ってもとの姿勢 <small>しせい</small> で待 <small>ま</small> ちください。」 （※旗係は旗 <small>はた</small> をた <small>た</small> んだ後 <small>あと</small> 、みなにむか <small>むか</small> って一 <small>いち</small> 列 <small>れつ</small> に並 <small>なら</small> ぶ。） ⑨ 「旗係 <small>はたがかり</small> のみなさん、あ <small>あ</small> りがとうござい <small>ま</small> した。拍手 <small>はくしゅ</small> で迎 <small>むか</small> えま <small>ま</small> しょう。」 （※旗係は一 <small>いち</small> 礼 <small>れい</small> をして自 <small>じ</small> 分 <small>ぶん</small> の位 <small>いち</small> 置 <small>もど</small> に戻る。）	荒天時省略 <small>こうてんじしょうりゃく</small>
⑩ 【1 団体のみの場合】 「代表 <small>だいひょう</small> あいさつです。代表 <small>だいひょう</small> の人は前 <small>まへ</small> へ出 <small>で</small> てきてください。」 「あ <small>あ</small> りがとうござい <small>ま</small> した。拍手 <small>はくしゅ</small> で迎 <small>むか</small> えま <small>ま</small> しょう。」	

【2 団体以上の場合】 「各団体 <small>かくだんたい</small> からあいさつをお願 <small>ねが</small> いします。代表 <small>だいひょう</small> は前 <small>まへ</small> へ出 <small>で</small> てきてください。」 「代表 <small>だいひょう</small> のみなさん、あ <small>あ</small> りがとうござい <small>ま</small> した。拍手 <small>はくしゅ</small> で迎 <small>むか</small> えま <small>ま</small> しょう。」	
⑪ 「自然 <small>しぜん</small> の家 <small>いえ</small> からお話 <small>はな</small> しです。」 （※交 <small>こう</small> 流 <small>りゅう</small> レク <small>レ</small> リ <small>エ</small> ー <small>シ</small> ョ <small>ン</small> など）	
⑫ 「これで、夕べのつどいを終 <small>お</small> わります。礼 <small>れい</small> 。」 自然 <small>しぜん</small> の家 <small>いえ</small> の職 <small>しょく</small> 員 <small>いん</small> 「この後 <small>あと</small> 、各団体 <small>かくだんたい</small> の代 <small>だい</small> 表 <small>ひょう</small> 者 <small>しゅ</small> の指 <small>し</small> 示 <small>じ</small> に從 <small>したが</small> ってください。」	