

打合せ資料・利用の手引き

【提出書類等・提出日】

A 利用の3週間前までに、提出してほしいもの
提出： 月 日（ ）まで

【自然の家に、メールで提出するもの】

<メールアドレス> kannonyama_riyou@pref.shizuoka.lg.jp

※1～4は、ホームページ→申請書類→使用承認申請書をダウンロードして入力

※5・6は、ホームページ→申請書類からダウンロードして入力

- 1 使用承認申請書
- 2 使用料減免承認申請書【減免対象者がいる場合】
- 3 利用者名簿（人数記入用紙）
- 4 利用者名簿（利用者個人名簿一覧）
- 5 避難・誘導役割分担、災害の備え 確認用紙 ※送信できない場合、当日提出
- 6 クラフト注文用紙

【(株)エムシーフードサービスに、提出するもの】

※7～9は、ホームページ→申請書類からダウンロード可

- 7 食券・別途希望注文書 ※郵送またはメールで提出
- 8 食物アレルギー等への対応 要望書＜該当者分のみ＞ ※郵送またはメールで提出
- 9 食事予約に関する日程確認表 ※郵送・メール・FAXのいずれかで提出

B 利用当日、入所打ち合わせ時(30分前)に持参してください。

当日の欠席者名と男女別参加者数、参加者の体調等を確認させていただきます。

【自然の家の打ち合わせで提出していただくもの】

- 1 しおり2部（※内1部は、つどいの役割のある方にふりがなをつけてください。）
- 2 団体(学校・園)の旗
- 3 チェック表（必要な利用団体）
※活動を合同で行う場合は、代表の団体から1部提出をお願いします。
※CPの指導者分は各団体で御準備ください。
- 4 冒険ラリー地図（※冒険ラリー実施の場合 子ども用・本部用）



【食堂との打ち合わせで提出していただくもの】

- 5 使用するテーブル番号と人数用紙
- 6 食券・別途希望注文書（確定数をFAXしたもの）
- 7 食物アレルギー等への対応 要望書（該当者分のみ）

★「観音山紹介DVD」を借りている場合は、返却をお願いします。