

# チェックシート

山形市少年自然の家

指導者の皆様へ

手続き、点検等の書類が多々あります。漏れの無いよう、このシートを有効にご活用ください。

★…必須事項

順序	<input checked="" type="checkbox"/> チェック	手続き 及び 書類	適用	場 所
事前打合せ	<input type="checkbox"/> ★	使用許可申請書 提出	利用日時・人数等を記入	提出先 本館事務室
	<input type="checkbox"/>	食事数申込書 提出	食事を注文される場合提出 ※数の変更は期限まで	同 上
	<input type="checkbox"/> ★	研修プログラム 提出	活動のねらいや内容・時間を記入	同 上
	<input type="checkbox"/>	バス会社様式 内訳書 提出	バス等の借り上げ代金の 助成を受ける山形市内の 小中学校のみ	同 上
	<input type="checkbox"/>	山形市書式 見積書 提出		
	<input type="checkbox"/>	山形市書式 請求書 提出		
入所時	<input type="checkbox"/> ★	使用許可証 提示	申請し発行された使用許可証	提示先 本館事務室／サービスセンター
	<input type="checkbox"/>	請求書内訳書 提出	食事・シーツ代請求の内訳 シーツ代のみ実使用数に訂正可	提出先 本館事務室
	<input type="checkbox"/>	緊急車両用ステッカー 受取	1団体につき1枚のみ (カメラマン等の車両は別)	受取り先 本館事務室
研修中	<input type="checkbox"/>	炊飯用具点検カード 記入・提出	炊飯用具を使う場合に使用 1コンテナにつき1枚	受取り・提出先 研修係／キャンプ場村長
	<input type="checkbox"/>	部屋点検カード 記入・提出	本館宿泊棟を退室する際に使用 1部屋につき1枚	受取り・提出先 本館事務室
	<input type="checkbox"/>	テント点検カード 記入・提出	テントを撤収する際に使用 テント1張につき1枚	受取り・提出先 研修係／キャンプ場村長
退所時	<input type="checkbox"/>	食事代請求書 受取	注文した食事料金の請求書	受取り先 本館事務室
	<input type="checkbox"/>	シーツクリーニング代請求書 受取	使用したシーツ料金の請求書	同 上
	<input type="checkbox"/>	研修材料費 支払い	クラフト活動等を行った場合、現金での支払い	支払い先 本館事務室
	<input type="checkbox"/>	上記領収書 受取り	上記支払いにおける領収書	受取り先 本館事務室
	<input type="checkbox"/>	緊急車両用ステッカー 返却	入所時に受け取った場合返却	返却先 本館事務室
後日	<input type="checkbox"/> ★	研修日誌・傷病者記録 提出	様式はHPよりダウンロード FAX・メールによる提出可	提出先 本館事務室
	<input type="checkbox"/>	食事代金 振込み	指定金融機関に振込み	振込先 山形市
	<input type="checkbox"/>	シーツクリーニング代金 振込み	指定銀行に振込み	振込先 (株)蔵王サブライズ

※詳細は、利用の手引き『自然と友と』をご参照ください。また、ご不明な点は、研修係までご確認ください。