

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	☒ チェック	手続き 及び 書類	摘 要	場 所
事前 打合せ	☐ ★	使用許可申請書 提出	当施設を使用される場合は必ず提出	提出先 本館事務室 / 研修係
	☐	食事数申込書 提出	食事を注文される場合提出 ※変更は休館日を除き4日前まで	同 上
	☐ ★	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
	☐	バス会社書式 内訳書 提出	バス等の借り上げ代金の助成を	同 上
	☐	山形市書式 見積書 提出	受ける山形市内の小中学校のみ	
	☐	山形市書式 請求書 提出	同上	
入所時	☐ ★	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
	☐	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枚数に訂正可	提出先 本館事務室 / 研修係
	☐	研修日誌 受取り (HPよりダウンロード可)	当施設を利用するの意見や 要望、感想を記入	受取り先 本館事務室
	☐	緊急車両用ステッカー 受取り	1団体につき1枚のみ発行 (カメラマン等の車両分は別に発行)	受取り先 本館事務室
研修中	☐	野外炊飯用具点検カード 記入・提出	炊飯道具を使う場合に使用 1コンテナにつき用紙1枚記入	受取り・提出先 研修係 / キャンプ場村長
	☐	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部屋につき用紙1枚記入	受取り・提出先 本館事務室 / 研修係
	☐	テント点検カード 記入・提出	テントを撤収する前に使用 テント1張りにつき用紙1枚記入	受取り・提出先 研修係 / キャンプ場村長
退所時	☐	食事代請求書 受取り	注文された食事料金の請求書	受取り先 本館事務室 / 研修係
	☐	シーツクリーニング代請求書 受取り	使用されたシーツ料金の請求書	同 上
	☐	研修材料費 支払い	キャンプファイヤーやクラフト活動を行なった場合、現金での支払い	支払い先 本館事務室
	☐	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 / 研修係
	☐	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	☐ ★	研修日誌 提出	自然の家HPよりダウンロードした用紙へ記入 後日FAX(メール可)	提出先 本館事務室 / 研修係
	☐	食事代金 振込み	請求書により銀行振込み	振込み先 (株)メフォス
	☐	シーツクリーニング代金 振込み	請求書により銀行振込み	振込み先 (株)蔵王サプライズ

※詳細は利用手引き『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。