

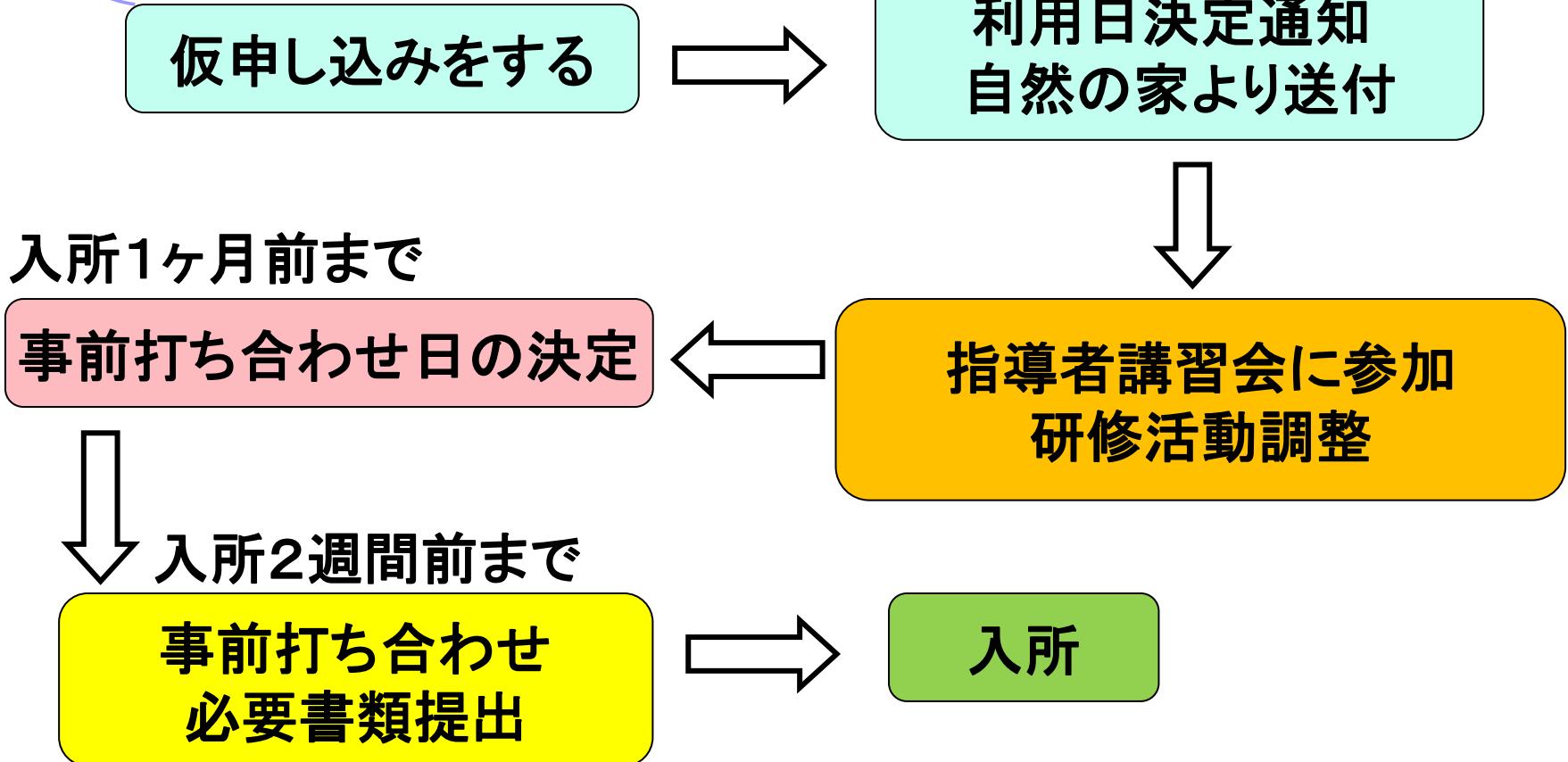
山形市少年自然の家

施設利用の手続きについて



令和7年度 冬期

入所までの手続き



事前打ち合わせ時までに必要な書類

- ① 使用許可申請書と使用許可証
- ② 研修プログラム(A3版)
- ③ 食事数申込書
※食事の注文をする団体のみ
- ④ バス3点セット(見積書・請求書・内訳書)
※バスの助成がある市内の小・中学校のみ

提出書類の作成

自然の家HPから書類をダウンロード

The screenshot shows a web browser displaying the homepage of the Yamagata City Nature Center (山形市少年自然の家). A red arrow points from a red box containing the text "クリックして更新してください" (Please click to update) to the refresh button in the browser's address bar. Another red arrow points from a red box containing the text "ダウンロードはこちらから" (Download from here) to the "書類ダウンロード" (Document Download) link in the sidebar menu.

クリックして
更新してください

ダウンロードは
こちらから

▲ セキュリティ保護なし iweb.ymgt.ed.jp/shizennoie/index.html

山形市少年自然の家
YAMAGATA CITY NATURE CENTER

トップページ
とっぷペーじ

利用案内
りようあんない

施設案内
しせつあんない

野外活動センター
やがいかつどうせんたー

主催事業
しゅさいじぎょう

研修活動
けんしゅうかつどう

書類ダウンロード
しょるいだうろんど

リンク
りんく

アクセス方法
あくせきほう

してください。

自然の家利用力
緑は閉館日になり
黄色はサービスセンターのみ

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

ふるさと懇親会



必要な書類を選んでダウンロード

事前打ち合わせに必要な書類

FAX送信書

事前打ち合わせ予約用です。

[PDF](#) [EXCEL](#)

少年自然の家 使用許可申請書・使用許可証

Excelファイルは必要箇所を一枚目に記入すると二枚目にも反映されます。
※記入必要箇所以外は変更不可

[PDF](#) [EXCEL](#)

研修プログラム

A3サイズで印刷してください。

[PDF](#) [WORD](#)

食事数申込書

食堂・炊飯・お弁当をご利用の方はご提出してください。

[PDF](#) [EXCEL](#)

炊飯活動等における食材の分け方

炊飯活動を希望される場合のみ、食事数申請書と一緒にご提出してください。

[PDF](#) [EXCEL](#)

様式を更新している書類もあります。

過去のデータを修正上書きし、古い様式で提出することのないようご注意ください。

必ずダウンロードして最新の様式を使用してください。

①使用許可申請書・許可証

別記
様式第1号

少年自然の家使用許可申請書

(あて先)
山形市教育委員会教育長 宛

令和 年 月 日

申請書
住所
学校等
団体名
代表者
氏名

山形市少年自然の家を使用したいので、計画書を添えて下記のとおり申請します。

記

使用目的													
使用者内訳		幼児	小学生	中学生	高校生	大学生	教師	その他一般	小計	合計	交通手段		
人員	男										<input type="checkbox"/> 貸切バス <input type="checkbox"/> 路線バス		
	女										<input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()		
入退所日時		令和 年 月 日	時 分	入所	～	令和 年 月 日	時 分	退所					
申請込施設	少年宿泊所	本館	・宿泊棟	月 日 時 分	～	月 日 時 分							
		体育館	月 日 時 分	～	月 日 時 分								
	野外活動センター	生活体験の家	月 日 時 分	～	月 日 時 分								
		荒沼キャンプ場	月 日 時 分	～	月 日 時 分								
	センターセンター	#一ヒースセシヨーネル	月 日 時 分	～	月 日 時 分						入場料		
		野外ステージ	月 日 時 分	～	月 日 時 分						入場料		
	施設	板橋沼キャンプ場	月 日 時 分	～	月 日 時 分						入場料		
		運動広場	月 日 時 分	～	月 日 時 分						入場料		
	スキー場	月 日 時 分	～	月 日 時 分									
		月 日 時 分	～	月 日 時 分									
使用責任者		氏名 〒 電話() - 住所											
備考 (希望事項)		計画書提出・施設教具使用内訳表											
少年自然の家登録年月日		令和 年 月 日	受付番号	使用料	<input type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 有料	<input type="checkbox"/> 免除	納付書番号					
許可証交付年月日		令和 年 月 日	許可番号	料	金額								
登録年月日 事前打合せ予定日 登録欄		第1予定 令和 年 月 日 時 分		第2予定 令和 年 月 日 時 分		午前 午後							
少年自然の家の使用については、山形市少年自然の家用利用の手引きを参照してください。													

Excel 1ページ目(自然の家へ)

様式第2号

少年自然の家使用許可証

令和 年 月 日

様

山形市教育委員会教育長 印

令和 年 月 日 付申請ありました山形市少年自然の家の使用について、下記のとおり許可します。

記

使用目的													
使用者内訳		幼児	小学生	中学生	高校生	大学生	教師	その他一般	小計	合計	交通手段		
人員	男										<input type="checkbox"/> 貸切バス <input type="checkbox"/> 路線バス		
	女										<input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()		
入退所日時		令和 年 月 日	時 分	入所	～	令和 年 月 日	時 分	退所					
申請込施設	少年宿泊所	本館	・宿泊棟	月 日 時 分	～	月 日 時 分							
		体育館	月 日 時 分	～	月 日 時 分								
	野外活動センター	生活体験の家	月 日 時 分	～	月 日 時 分								
		荒沼キャンプ場	月 日 時 分	～	月 日 時 分								
	センターセンター	#一ヒースセシヨーネル	月 日 時 分	～	月 日 時 分						入場料		
		野外ステージ	月 日 時 分	～	月 日 時 分						入場料		
	施設	板橋沼キャンプ場	月 日 時 分	～	月 日 時 分								
		運動広場	月 日 時 分	～	月 日 時 分								
	スキー場	月 日 時 分	～	月 日 時 分									
		月 日 時 分	～	月 日 時 分									
使用責任者		氏名 〒 電話() - 住所											
使用料合計金額 円													

許可の条件

- 少年自然の家努力目標にあった生活や活動をすること。
- 施設・備品等大切に使用し、損壊・汚損等を生じたときは、現状に復帰すること。
- この許可証に記載された人員・日程・活動内容等の変更は使用の取消しをときは、速やかに変更・取消許可申請を行うこと。
- 活動内容は野外活動の主なもので、使用者の安全管理・指導については、万全の対策をすること。また、万が一の場合に備えて、急救対策も確実にできるよう配慮すること。
- この許可証及び使用料の領収書を使用当日に持参し、受付の際に提示すること。

※ 事前打合せとして
令和 年 月 日 時 分 境、少年自然の家までおいでください。

(少年自然の家の日程・生活・活動内容について事前準備をしますので、資料持参の上、来所して、職員と十分打合せしてください。)

Excel 2ページ目(申請者へ)

使用許可申請書・許可証の作成

使用許可申請書(P1)に必要事項を入力すると、
使用許可証(P2)にコピーされる



2枚ともプリントアウトして打ち合わせ時に提出

【手続き後】

申請書…自然の家預かり

申請書の日付は
打ち合わせ日で！

許可証…利用団体に返却・入所時提示

②研修プログラム(A3版)

研修プログラムの作成

- ・作成手順や記入例は
「自然と友と」P21～P25 を参照
- ・本日の調整をもとに作成
- ・「引率代表者」は
学年主任 or 主担当の先生のお名前で
- ・A3版でプリントアウトして打ち合わせ時に提出

冬期の主な研修活動

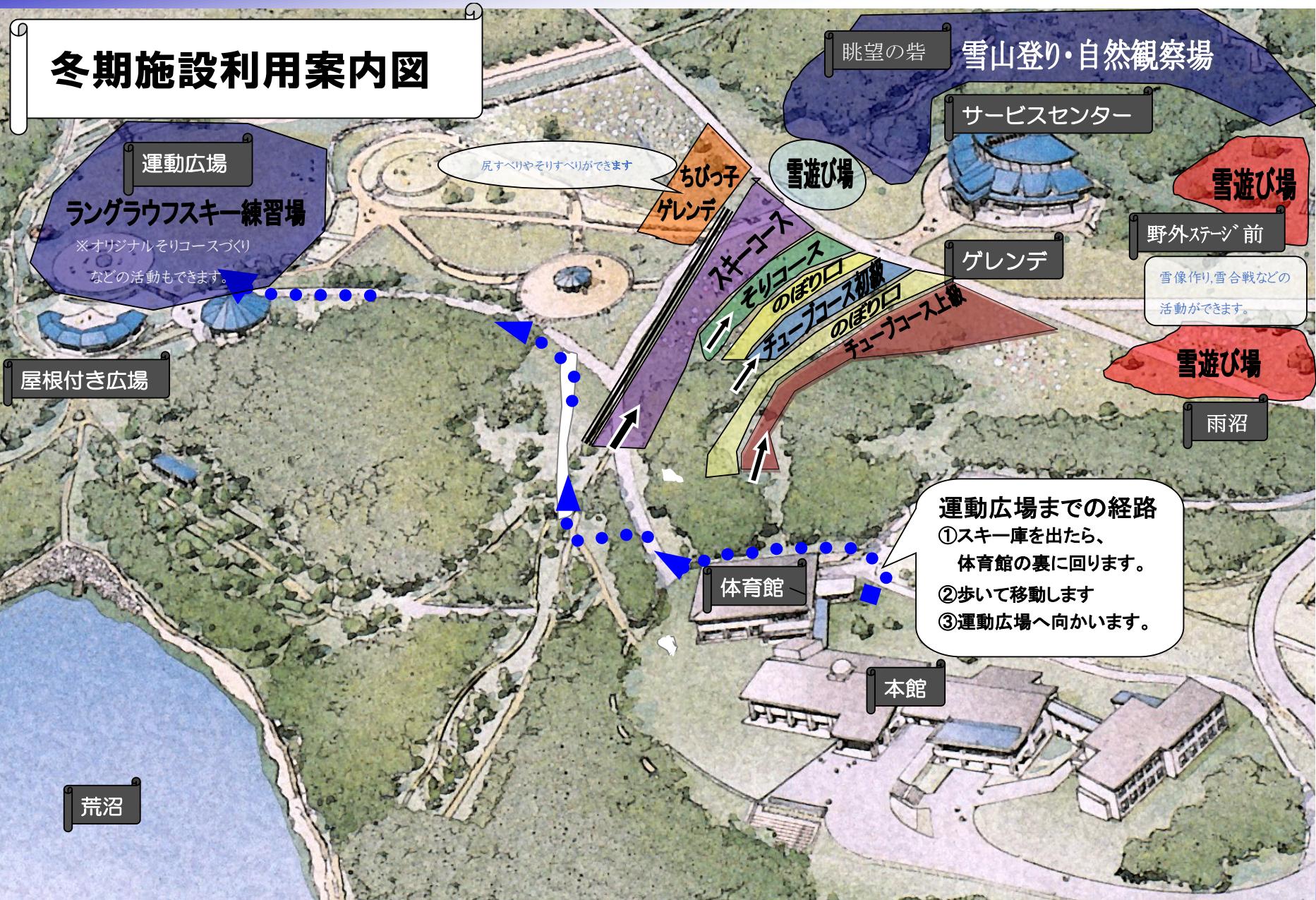
- チューブ・そりすべり
- ラングラウフスキー
- 雪遊び
- 冬の自然散策
- かんじきハイキング



「冬期研修資料」を
参照ください

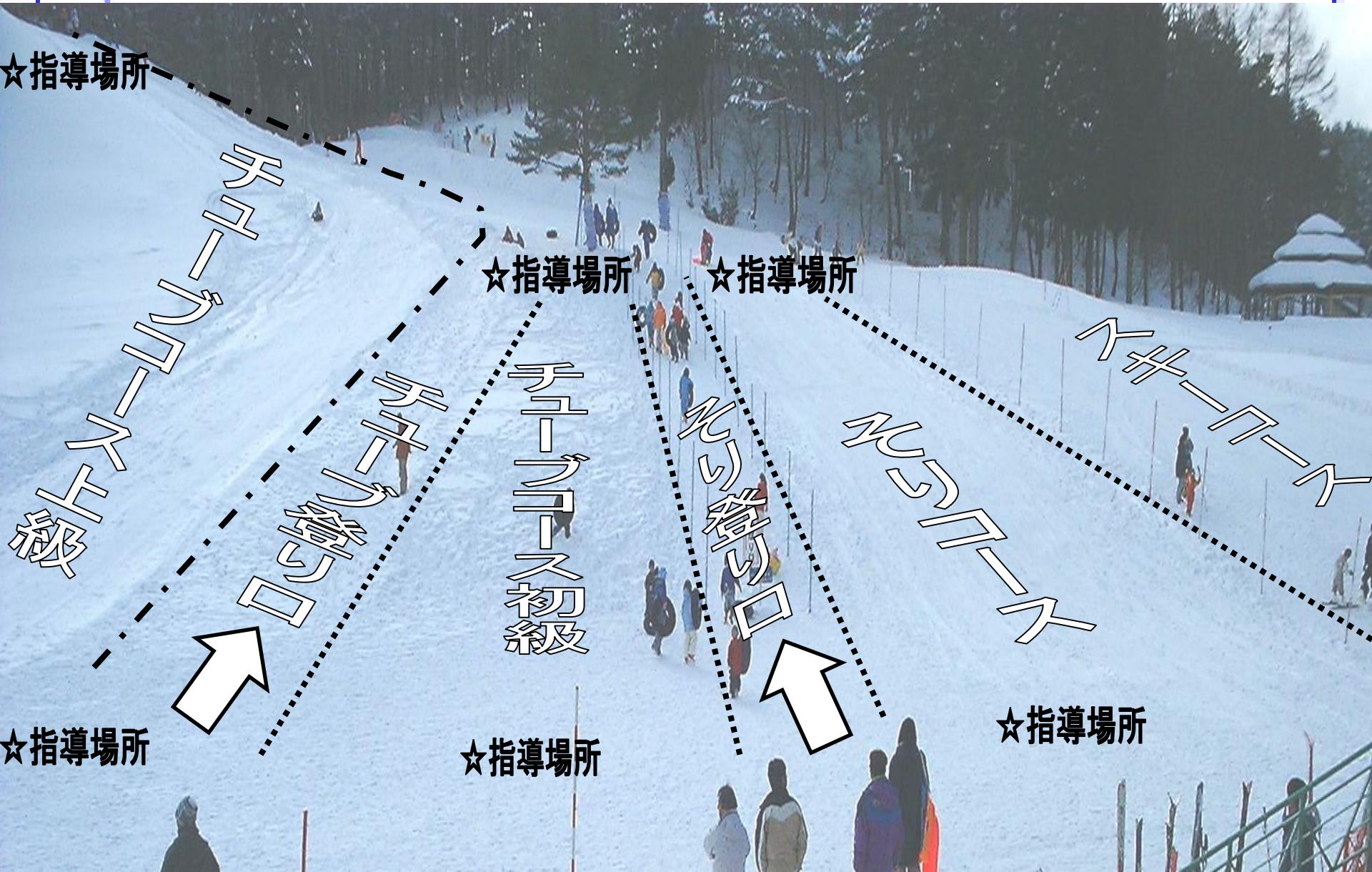
などなど

冬期施設利用案内図





ゲレンデについて



チューブ・そりすべり

- 事前に指導者による試走をお願いします。
- 指導者は、1コースにつき最低2名。
(スタート地点・ゴール地点)
- ゴール地点の指導者は、止まった地点から
コース外に移動をはじめたらスタートの合図を
旗で伝える。
- チューブを運ぶ時は手で持つ。けらない。
- 止まったら登り口に速やかに移動する。



ラングラウフスキー

- 道具等は無料で貸し出します。
 - ・スキー板
 - ・ストック
 - ・スキーぐつ

- 事前に自分に合ったスキーサイズを確認しておくと、準備がスムーズです。

※身長に応じた適応サイズは「冬季研修資料 P7」参照

- 本館体育館で準備・事前指導後、運動広場に移動し、コースに出ます。

ラングラウフスキーコース



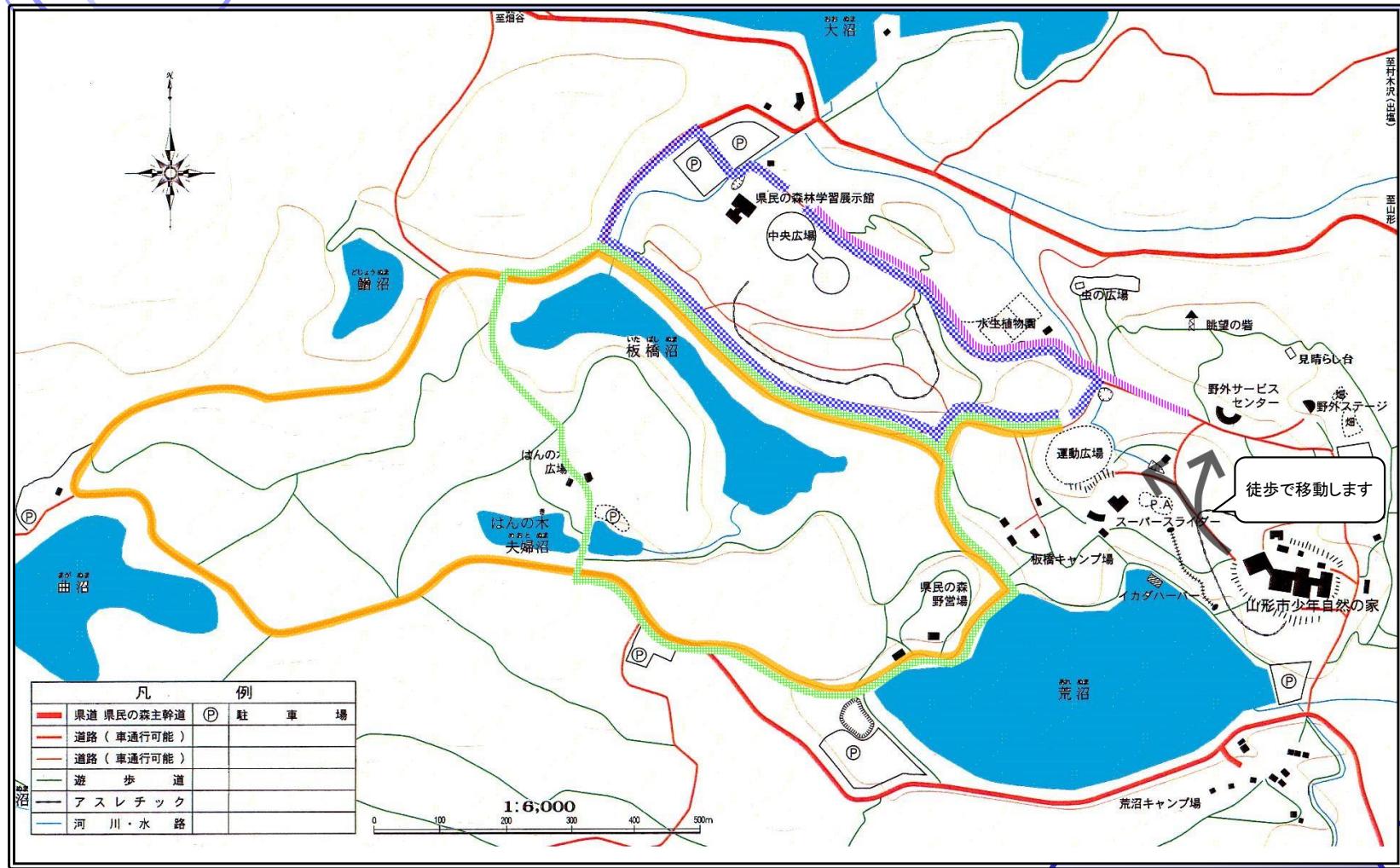
ラングラウフスキー 全コース

A コース (4.2 km)

B コース (3.0 km)

C コース (2.0 km)

中央広場コース (1.6 km)



貸し出し可能な物品と数

○トランシーバー 10台

○旗 4組

○タイヤチューブ 約120本

○プラスチックそり 約120個

○尻すべり用そり 50個

○雪遊び用スコップ 70本

その他の貸し出し物品は「自然と友と」P27参照

貸出希望物品がある場合は研修プログラムに明記してください。

自然の家職員への指導依頼

○ 必ず指導

- ・プラネタリウム

○ 要請により指導

- ・ラングラウフスキー
- ・自然散策
- ・クラフト活動 など

指導依頼がある場合は
研修プログラムに
明記してください。

【例】

自然散策
(指導依頼3名)



おもな施設の収容人数

昼食休憩や屋内活動の場所として参考にしてください

サービスセンター1階…約50人

サービスセンター2階…約120人

本館体育館…約120人

本館研修室…約50人

本館食堂での昼食

- ・原則12時から13時まで
- ・200人程度まで同時に利用可能

食事時間の変更は場合によって可能です

- 【例】
- ・活動時間確保のため、11時半から利用したい
 - ・他団体との同時利用の混雑を避けるため、少し時間をずらして11時45分から利用したい

荒天・雪不足等に備えて

荒天時や雪不足時の
研修活動もご準備ください

- ・SCや本館でのクラフト活動
- ・本館でのプラネタリウム
- ・雪不足時は自然散策 など



同日利用団体との確認・調整

- ・研修活動(特にゲレンデ利用)の場所・時間の重なり
荒天・雪不足時の活動場所も調整
- ・食事休憩の場所・時間の重なり
- ・貸し出し物品の数の上限を上回る重なり

③食事数申込書

必ず**最新版をダウンロード**して作成してください。

食事数申込書									
山形市長様 年 月 日									
団体名 () 代表者名 連絡先 (tel)									
1. 食事内容を記入してください。 ※該当項目(食堂・炊飯・おにぎり・弁当・おにぎり個数)を○で囲んでください。									
月日 ()	朝食			昼食			夕食		
	食堂	V460	食堂	V500	おにぎり2個	V230	おにぎり 弁当 (2個)	V420	食堂 V640 炊飯 A+B V640 C+D V660
	炊飯	V430	炊飯	V500	おにぎり3個	V345	食事数		食事数
食事数		食事数		食事数		食事数		食事数	
月日 ()	提供時間(:)	提供時間(:)	提供時間(:)	提供時間(:)	提供時間(:)	提供時間(:)	提供時間(:)	提供時間(:)	
	食堂	V460	食堂	V500	おにぎり2個	V230	おにぎり 弁当 (2個)	V420	食堂 V640 炊飯 A+B V640 C+D V660
	炊飯	V430	炊飯	V500	おにぎり3個	V345	食事数		食事数
食事数		食事数		食事数		食事数		食事数	
月日 ()	提供時間(:)	提供時間(:)	提供時間(:)	提供時間(:)	提供時間(:)	提供時間(:)	提供時間(:)	提供時間(:)	
	食堂	V460	食堂	V500	おにぎり2個	V230	おにぎり 弁当 (2個)	V420	食堂 V640 炊飯 A+B V640 C+D V660
	炊飯	V430	炊飯	V500	おにぎり3個	V345	食事数		食事数
食事数		食事数		食事数		食事数		食事数	
その他の注文：上記の他、飲み物や菓子パンなどの注文がある場合、個数と提供時間をご記入ください。									
特記事項：その他何か要望があればご記入ください。									
2. 【火曜】を選択された場合は、別紙へ記入し添付してください。 ・メニューは必ず「自然と友よにして、ご確認ください。」									
3. 本館全盛メニューについて ・メニューについて問い合わせは、自然の家食堂に直接お問い合わせいたします。									
TEL : 028-888-2222									
4. 食事数の変更 及び 提供時間 ・食事数の変更につきましては、自然の家に下記期限(休業日・午日祝日を除く)まで連絡をお願いいたします。 本館食堂・炊飯活動：3日前の午前中まで おにぎり・弁当などの携帯食：2日前の午前中まで									
TEL : 028-848-8888									
5. 支払方法について 納入通知書により後日、山形市指定金融機関・収納代理金融機関にお支払いください。									
★その他の要望につきましては、自然の家研修係までご相談ください。									
山形市少年自然の家 〒990-0361 山形県東村山郡山田町大字御谷字御橋3725 tel(023)643-8533 fax(023)643-8574									

冬期の食堂昼食メニュー

冬期の昼食は、特に要望がなければ、
Aの「カレーライス」の提供となります。

「自然と友と」P16を参照ください。

「使われている食材」や「含まれている
特定原材料等」も明記しています。

※アレルゲンフリーのカレーフレーク使用



弁当類の注文について

- おにぎり弁当に「はし」はつきません。
必要な場合は各団体で準備してください。
- 「サービスセンター」で食べる場合
 - ・昼食開始時刻の30分前を目安に、
自然の家職員がサービスセンターまで届けます。
 - ・弁当の空箱等は、付属のごみ袋に入れて、SC
事務室へお声がけください。こちらで処分します。

食事注文時の注意

- ・注文は、利用の2週間前までになります。
- ・注文後も食事数の変更ができます。
ただし、土日祝日・休館日を除く、
利用3日前の午前中までとします。
※ おにぎり弁当は2日前の午前中まで

【例】 木曜入所で食堂利用 / 月曜休館日の場合

木	金	土	日	月	火	水	木
○ am○/pm×	•	•	•	×	×	入	

前の週の金曜日午前中まで変更可能



食物アレルギー対応について

★個別のアレルギー対応食(除去食・代替食)の提供はできません。

★特別な調理のご要望には、お応えできません。



食物アレルギーをもつお子さんがいる場合

- ①保護者の方に「自然と友と」のメニュー表を見ていただき、使用食材や特定原材料をもとに、当日食事をとるかどうかを判断していただく。

- ②「食堂提供の食事を一切とらない」「メニューの一部を食べない」という場合は、**代替え食の持ち込み可能**。冷蔵庫・冷凍庫での保管、電子レンジや湯煎での温めも可能です。ご相談ください。

④バス3点セット(見積書・請求書・内訳書)

※助成を受ける市内小・中学校のみ

- ・事前に通知した車種・台数・予算内で予約しているか、バス会社に必ず確認してください。
- ・3点セットはバス会社が作成します。
予約したバス会社に連絡し受け取ってください。
※バス会社から直接自然の家に郵送orメールも可。
- ・原本を提出してください。コピーは不可です。

「事前打ち合わせ日」を決めましょう

入所 1ヶ月前まで

事前打ち合わせ日の決定

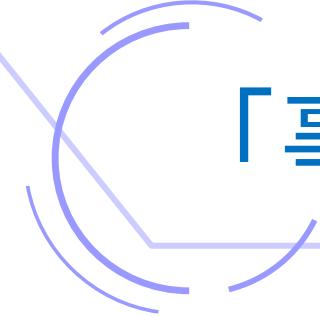
入所 2週間前まで

事前打ち合わせ
必要書類提出

- ①まずは電話で打ち合わせ日をご相談ください。
「来所 or 電話」の希望もお知らせください。
- ②打ち合わせ日時決定後、「打ち合わせ用Fax送信書」に詳細を記入し、自然の家に送付してください。※送信書はHPの「書類ダウンロード」にあります

少年自然の家 本館事務室

Tel : 643-8533 Fax: 643-8574



「事前打ち合わせ」では…

- 研修プログラムをもとに、当日の活動や貸出物品、指導要請等の詳細確認
 - 活動場所や利用施設の下見
(ゲレンデ・物品・休憩場所・トイレ等)
- ※下見は打ち合わせとは別日でも可。



電話での事前打ち合わせについて

電話打ち合わせの場合は…

- ①打ち合わせ当日まで届くように、**提出書類の送付をお願いします。**
- ②打ち合わせ時刻になりましたら、お手数ですが自然の家へ電話をください。

冬期利用の指導経験がない方がいる場合は、来所での打ち合わせ・下見をお勧めします。



入所時には…

本館 or サービスセンター事務室にて

- 使用許可証の提示
- **請求書内訳書**の提出
※食堂利用・弁当等注文の団体のみ
- 貸出物品の受け取り

請求書内訳書

「食事代」の請求書を、
児童分と指導者分に分けて
作成します。

書類はHPからダウンロードし
てください。

複數学年で利用の場合は、
学年ごとに請求書を作成す
ることもできます。

入所者・入所団体各位

請求書内訳書

— 請求書作成のお願い —

山形市少年自然の家

この度は、当施設をご利用いただき、ありがとうございます。
さて、退所の際に、食事代・シーツクリーニング代の請求書をお渡しします。
つきましては、準備の都合上、下の表にご記入の上、入所後なるべく早く、（宿泊の方は遅くて
も退所前日の夕方までに）本館事務室へご提出ください。
なお、研修材料費（キャンプファイヤーの薪、灯油代や各種クラフトの材料代等）については、
退所の際に事務室で精算いたします。実費（現金）でお支払いください。

【食事代】

団体名 () 学年 ()

申し込んだ人数を上段に記入ください。

(但し、幼児・児童生徒、大人・教師、市請求に分けて請求書を作成する必要のある場合は、下
段にお書きください。上段は総数をお書きください。)

月日	朝 食			昼 食			夕 食		
月 日	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求
月 日	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求
月 日	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求
月 日	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求

※「市請求」の欄には、市特別支援指導員の人数をご記入ください。

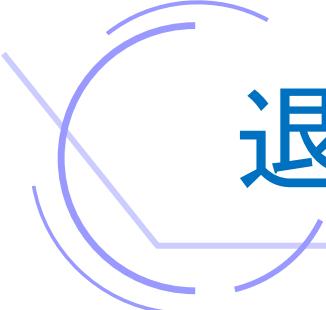
【シーツクリーニング代】

団体名 () 学年 ()

実際に使用する（した）人数をお書きください。

月日	希望 另り	使用枚数		
月 日	シーツ・インナーシーツ	幼児・児童生徒 ()	大人・教師 ()	市請求 ()
日	シーツ・インナーシーツ	幼児・児童生徒 ()	大人・教師 ()	市請求 ()
日	シーツ・インナーシーツ	幼児・児童生徒 ()	大人・教師 ()	市請求 ()

※「市請求」の欄には、市特別支援指導員の人数をご記入ください。



退所時には…

本館 or サービスセンター事務室にて

- 食事代納付書の受け取り
- 研修材料費の支払い
- 貸出物品の返却

※「研修日誌」の提出もお願いします。
(後日、Fax・郵送で可)

経費の支払いについて

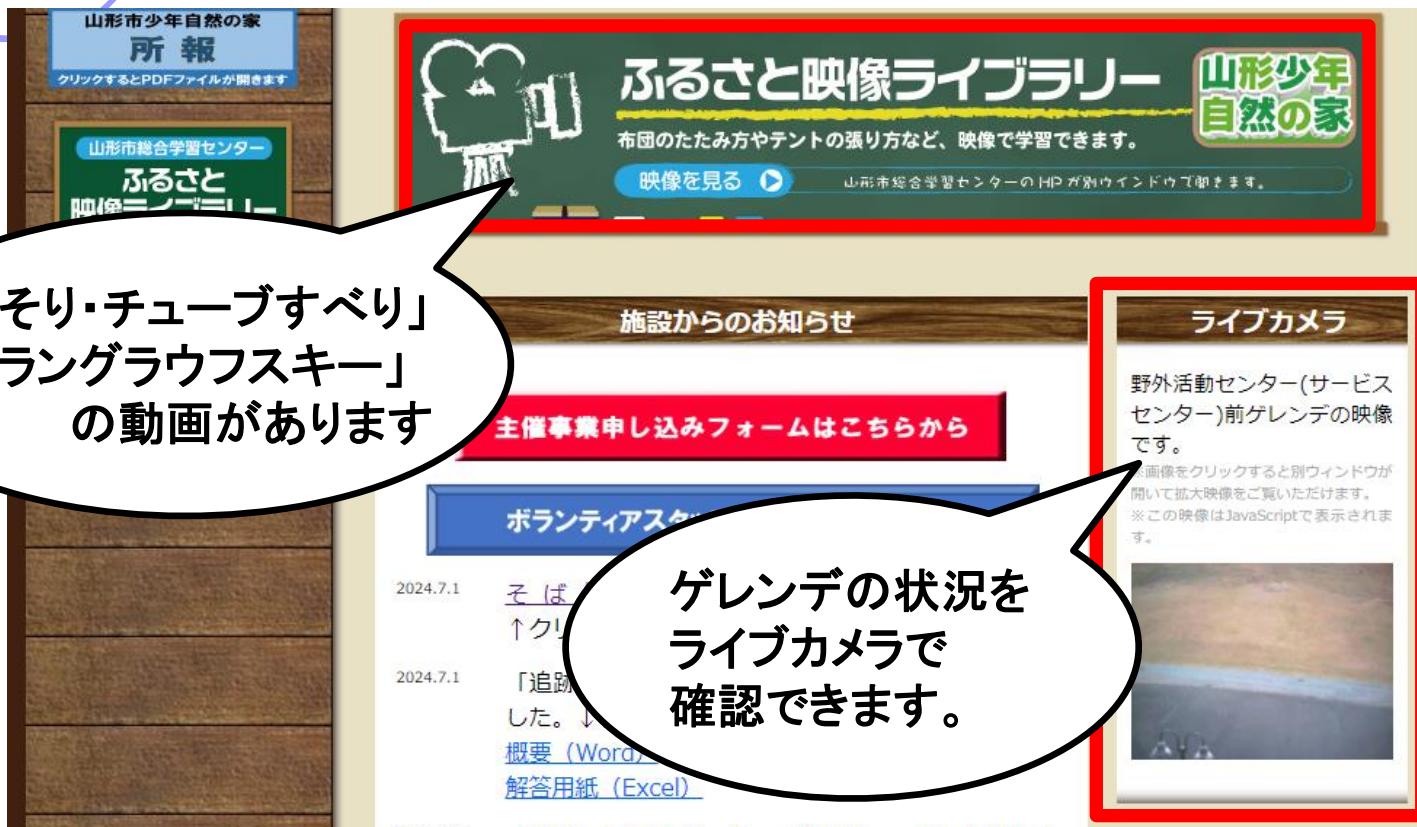
**【食事代】退所時に納付書受取り→金融機関へ
山形市の指定金融機関または収納代理金融機関
窓口での支払いになります。**

【研修材料費】現金で当日支払い

退所時に、本館orサービスセンター事務室での
支払いになります。荒天時にクラフト活動等を
計画している場合は、万が一に備え、現金の準備
をお願いします。

ホームページには様々な動画が…

<http://iweb.ymgt.ed.jp/shizennoie/>



事前指導や先生方の研修にご活用ください！