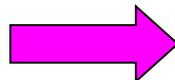


山形市少年自然の家 施設利用の手続きについて

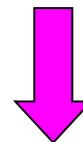


入所までの手続き

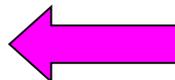
仮申し込みをする



利用日決定通知
自然の家より

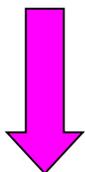


事前打ち合わせ日の決定



指導者講習会に参加

入所1ヶ月前まで
電話で確認後、Fax送信



事前打ち合わせ



入所

入所2週間前まで
冬期は電話でも可

事前打ち合わせ時(入所2週間前まで)に必要な書類

- ① 使用許可申請書と許可証
- ② 研修プログラム(A3版)
- ③ 食事数申込書
食堂利用・おにぎり弁当等注文の団体のみ
- 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

まずはホームページにアクセス

The screenshot shows the homepage of the Yamagata City Nature Center. At the top right, it says 'YAMAGATA CITY NATURE CENTER'. Below that is a digital display showing '089705' and the date '~since 2022.04.01~'. The main content area features a large photo of a child on a swing. To the left of the photo is the center's logo and name. Below the photo is a banner for 'ふるさと映像ライブラリー' (Hometown Video Library) with a play button icon and text: '布団のたたみ方やテントの張り方など、映像で学習できます。' (Learn things like how to fold futons or set up tents with videos.) and '映像を見る' (Watch videos). The bottom right of the banner says '山形少年自然の家' (Yamagata City Nature Center) and '山形市総合学習センターのHPが別ウインドウで開きます。' (The Yamagata City General Learning Center's HP will open in a separate window.)

山形市少年自然の家
YAMAGATA CITY NATURE CENTER

トップページ
とつぷページ

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
しよるいだうんろーど

リンク
りんく

アクセス方法
あくせすほうほう

089705 ~since 2022.04.01~

山形市少年自然の家
YAMAGATA CITY NATURE CENTER

ふるさと映像ライブラリー

山形少年自然の家

布団のたたみ方やテントの張り方など、映像で学習できます。

映像を見る

山形市総合学習センターのHPが別ウインドウで開きます。

「書類ダウンロード」をクリック



こちら

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

令和 年 月 日

(あて先)
山形市教育委員会教育長 宛

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 <input type="checkbox"/> 貸切バス <input type="checkbox"/> 路線バス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()			
人員	男												
	女												
入退所日時	令和 年 月 日 時 分 入所 ~ 令和 年 月 日 時 分 退所												
使用 申請 施設	少年 自然の家 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		
		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		
	野外活動 センター	サービースセンターホール	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	
		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	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												
少年自然の家記入欄	申請受理年月日	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		金額				
	許可証交付年月日	令和 年 月 日	許可番号										
	第1予定	令和 年 月 日 時 分	第2予定	令和 年 月 日					午前 時 分 午後 時 分				
	事前打合せ予定日	特記事項		特記事項									

少年自然の家の使用については、山形市少年自然の家利用の手引きを参照してください。

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 <input type="checkbox"/> 貸切バス <input type="checkbox"/> 路線バス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()			
人員	男												
	女												
入退所日時	令和 年 月 日 時 分 入所 ~ 令和 年 月 日 時 分 退所												
使用 申請 施設	少年 自然の家 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		
		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		
	野外活動 センター	サービースセンターホール	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	
		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	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 _____												
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行うこと。
- 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・活動内容等の変更又は使用の取消しをするときは、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が主になるので、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、救急対策も的確にできるように配慮すること。
- 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 分頃、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。)

①使用許可申請書・許可証 (Excel)

使用許可申請書に入力すると



使用許可証に必要事項がコピーされる



2枚ともプリントアウトして持参

【打ち合わせ時に手続き後】

申請書・・・自然の家預かり

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

機軸講座 視察訪問研修 実習研修
 (山形県内) 研修研修 (山形県外) 研修研修

行合欄/

研修期間	月	日	月	日	研修費	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	講師	講師	文房	交通	その他	計
研修名					費															
研修者	人数				文															
	住所				計															
	電話																			

研修期間	月	日	研修名	研修種別	研修費										講師	講師	文房	交通	その他	計
					小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	講師						
第1年度	研修	研修	研修	研修																
第2年度	研修	研修	研修	研修																
第3年度	研修	研修	研修	研修																

使用物品	家賃	電気	シャワー	ランタン	炊飯コンテナ	食料用紙	計
プリントアウト	電報プリント					食料用紙	
研修費	費	費	費	費	費	費	費
研修費	A B C D E	研修費	研修費	研修費	研修費	研修費	研修費

○ 研修費の研修費は、研修費(研修費)を記入してください。
 ○ 研修費は、研修・研修の研修費を記入してください。
 ○ 研修費の研修費は4日研修までとし、その研修費の研修費を記入してください。研修費は研修費としてください。
 山形県立中央教育センター 〒990-0261 山形県立中央教育センター TEL 642-8822 FAX 642-8874

②研修プログラム

①活動のねらいを設定する。

自然体験活動の
子どもの実態分析 → 教育的意義理解 → ねらい設定

②少年自然の家の教育的機能やどんな活動 ができるかを知る。

「自然と友と」「夏期研修資料」「冬期研修資料」

③ねらいに沿った研修内容の精選と配列及び調整

②研修プログラム

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

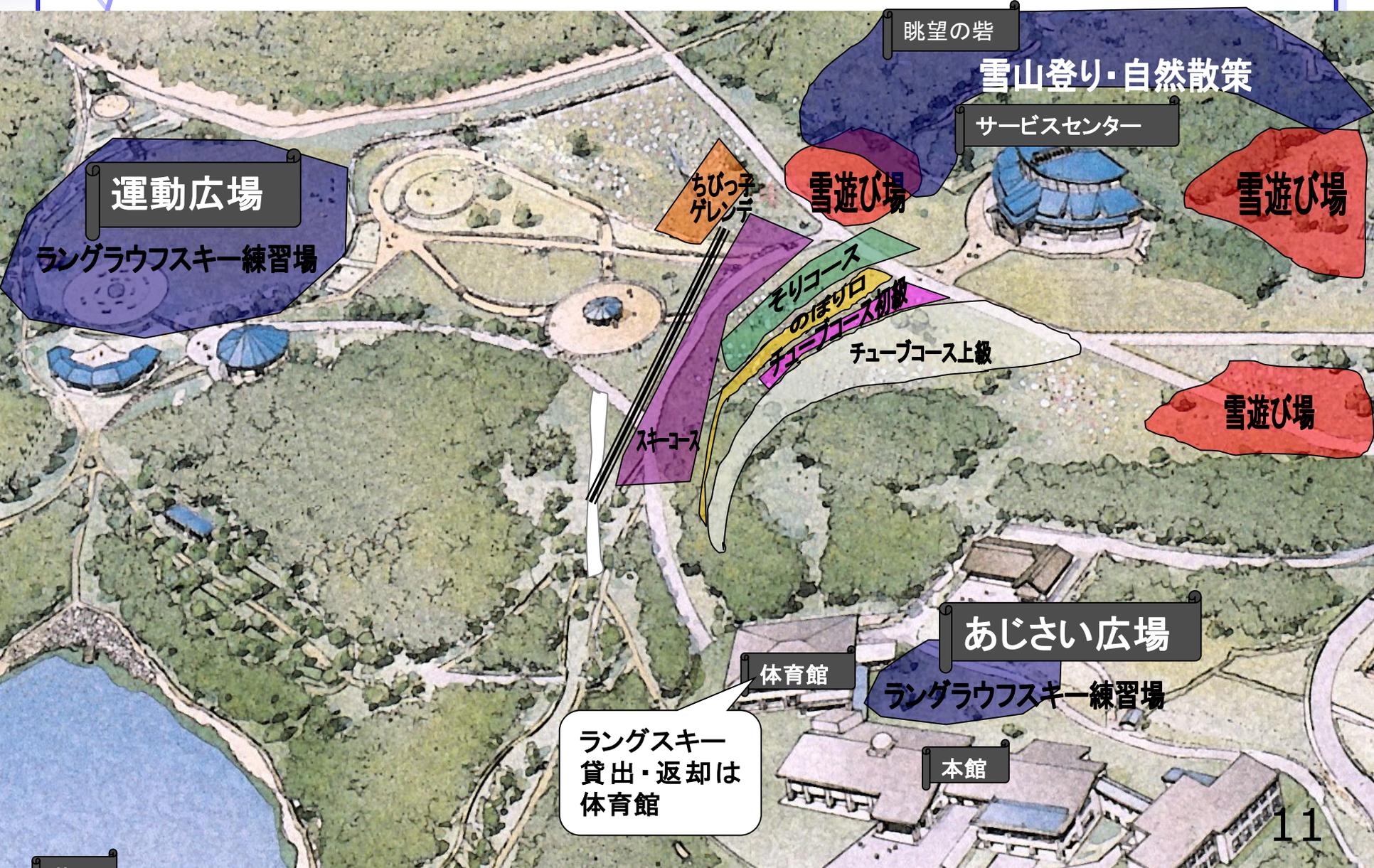
○冬の自然散策

○かんじきハイキング

○クラフト活動 などなど



冬期施設利用案内図



運動広場

ラングラウフスキー練習場

眺望の砦

雪山登り・自然散策

サービスセンター

雪遊び場

雪遊び場

ちびっ子
ゲレンデ

そりコース

のぼり口

チューブコース初級

チューブコース上級

スキークース

雪遊び場

あじさい広場

ラングラウフスキー練習場

体育館

本館

ラングスキー
貸出・返却は
体育館

ゲレンデについて

☆指導場所

チューブコース
上級

登り口

☆指導場所

チューブコース
初級

☆指導場所

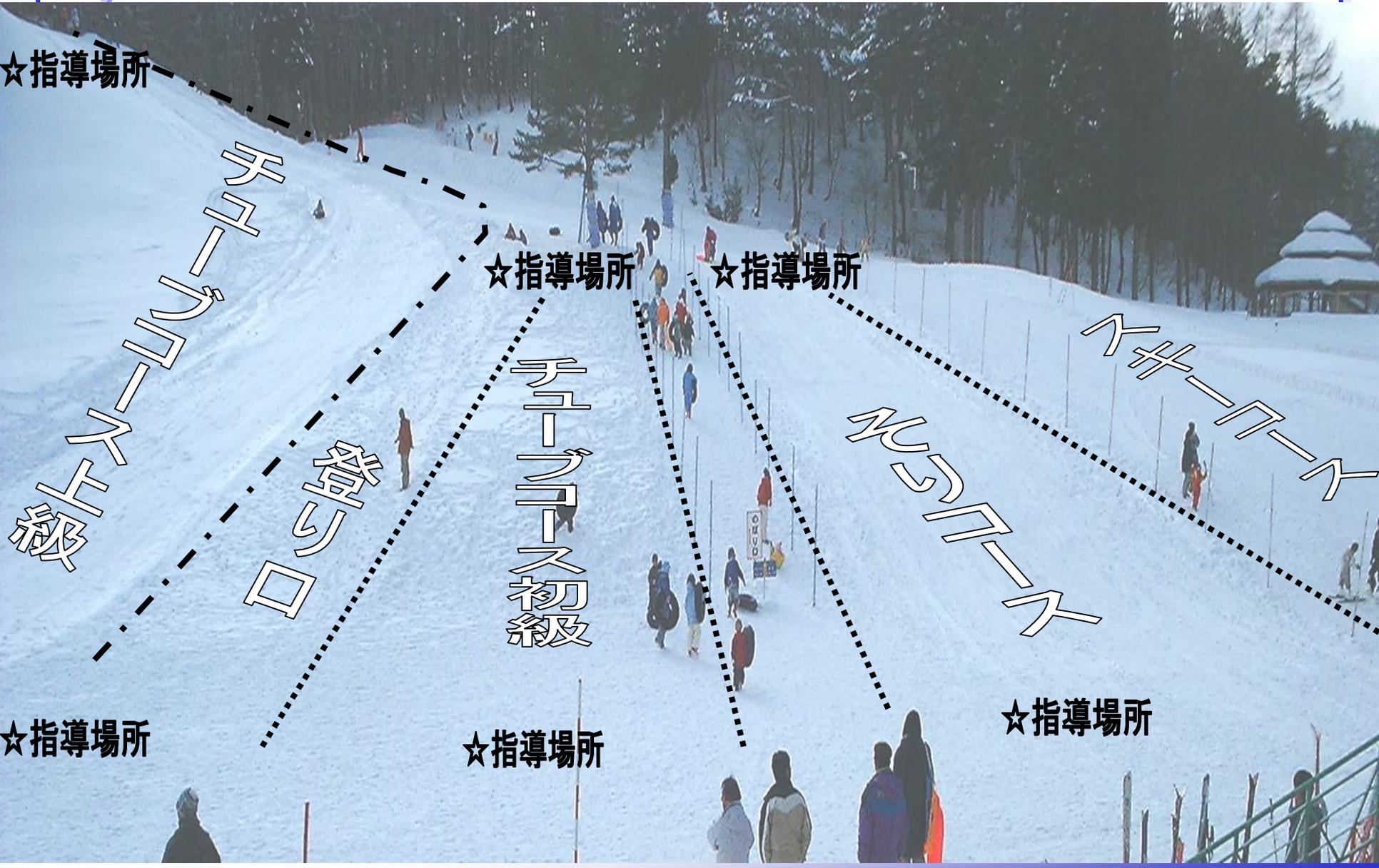
スリッパコース

スリッパコース

☆指導場所

☆指導場所

☆指導場所



チューブ・そりすべり



確認事項

- 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、安全確認をし、スタートの合図を旗で伝える。
(前の人が立ってから、次の人がすべる)
- チューブを運ぶ時は手で持つ。けらない。
- コースを横切らない。

ラングラウフスキー

雪原を歩きながら冬の自然を間近で感じる！

<必要なもの>

○自然の家で貸出(無料)

- ・スキー板
- ・ストック
- ・スキーぐつ

○各団体で事前指導・準備

- ・スキーにふさわしい服装

(ウェア、手袋、帽子、ゴーグルなど)

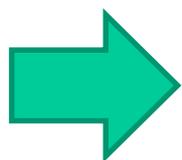
- ・スキーワックス

スキー・ストックのサイズ

身長	スキー板の長さ	記号	ストックの長さ(cm)	色
約 115 cm	125	S	90	青黄
約 120 cm	130	A	100	赤
約 130 cm	140	B	110	灰
約 140 cm	150	C	115	青
約 150 cm	160	D	120	緑
約 160 cm	170	E	125	黒

職員が指導する際のお願い

- (1) 体育館に直接入り、黄色いシートの上に長靴を置く。
- (2) トイレをしっかりとすませる。
- (3) 自分に合うスキーぐつを選んでおく。
(体育館にサイズごとの棚あり)
- (4) 整列する。

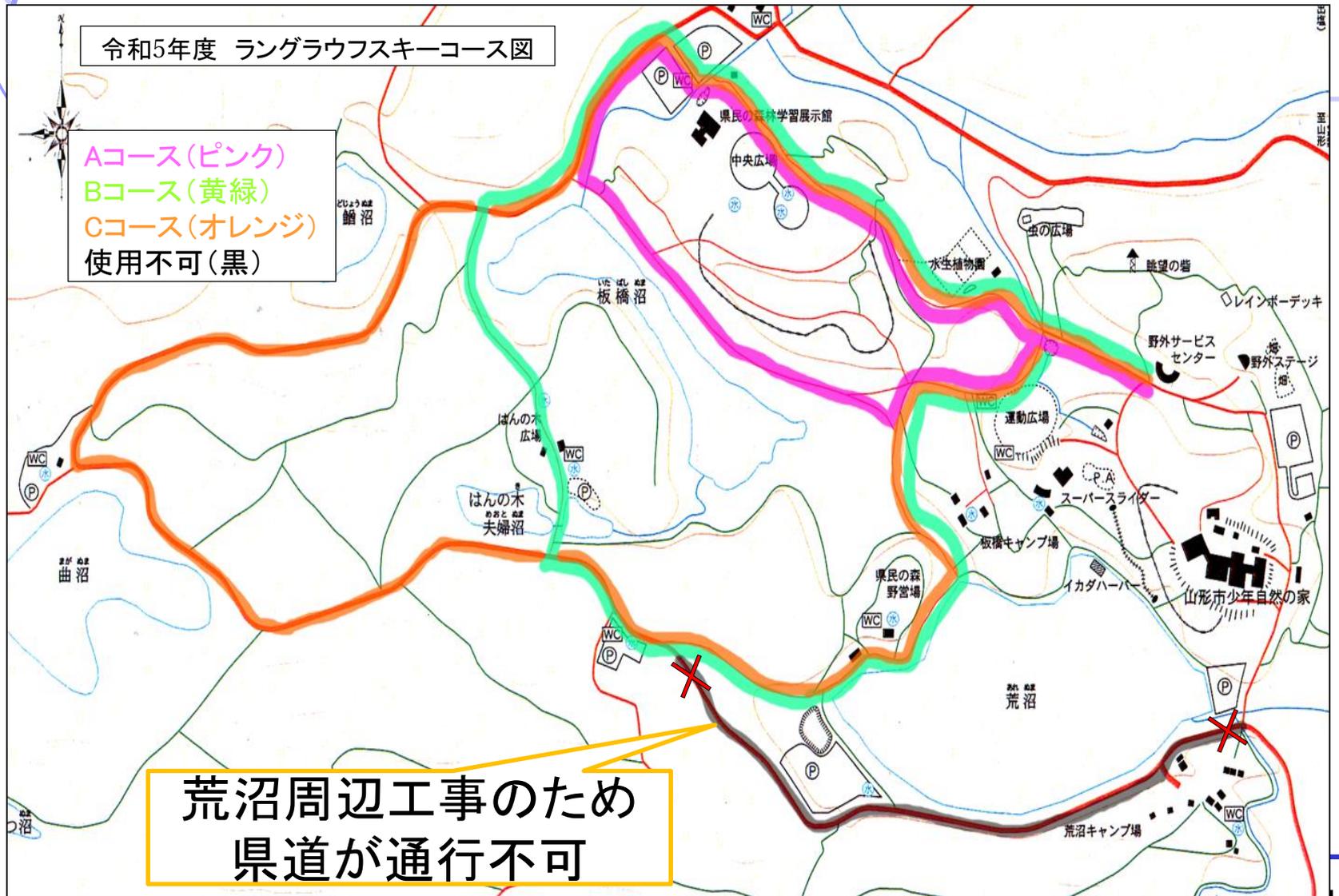


指導スタート(体育館)

ラングラウフスキーコース

令和5年度 ラングラウフスキーコース図

Aコース(ピンク)
Bコース(黄緑)
Cコース(オレンジ)
使用不可(黒)



荒沼周辺工事のため
県道が通行不可

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 130本
- プラスチックそり 120個
- 雪遊び用スコップ 70個

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)

活動場所

	体育館 (130人程度)	研修室 (70人程度)	視聴覚室 (110人程度)	学習室 (50人程度)	サービス センター (1階50人 程度) (2階120人 程度)
キーホルダー・ネーム類	○	○	○	○	○
こま・けん玉絵付け類	○				○
バードコール作り	○				○
アロマキャンドル	○				○

※()の中の人数は、個人で行うクラフト活動での最大人数の目安
 ※その他の活動場所については、事前打合せの際にご相談ください。

食事時間の確認

○本館食堂で昼食をとる場合

原則12時から13時まで

ただし

午前の活動時間の確保の為、**12時半～13時半**

午後の活動時間の確保の為、**11時～12時**

食事時間の変更を場合によって受け付けます。

食事時間の確認

本館食堂の利用可能人数

※ **200人程度まで**同時に利用できます。

※ 複数の団体が同時に利用し、
合計200人を超える場合は、
食事時間の調整が必要になります。

調整時または事前打合せ時にご相談ください。

弁当類の注文について

○おにぎり弁当を注文した場合は、
はし持参でお願いします。

○「サービスセンター」での弁当類受け取り
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。

＜SC食事場所 収容人数＞

1階「ふれあい工房」・・・40～50人

2階「大ホール」・・・100～120人

②研修プログラム

同日利用団体と確認・調整をお願いします

- ・研修活動(特にゲレンデ利用)の
場所・時間の重なり
- ・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

食事数注文時の注意

- ・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**利用の**3日前まで**とします。随時連絡ください。

【例】 木曜に入所 / 月曜休館日の場合

金	土	日	月	火	水	木
○	・	・	・	×	×	入

前の週の金曜日まで変更可能

「本館食堂」「弁当」等のメニュー

【本館食堂 昼食メニュー】

※A～Dの選択はできません。メニューについてのお問い合わせは、食堂023-686-2222までお願いします。

朝昼夕	メニュー	食材等	特定原材料 及び 特定原材料に準ずるもの
食堂 昼食	食A	肉	
		塩、こしょう、サラダ油	大豆
		福神漬	小麦、大
		コーンコロッケ	小麦、大
		サラダ油	大豆
		中濃ソース	リンゴ
		キャベツ	納品の都合 場合があります
		レタス	
		キュウリ	
		ニンジン	
		フレンチドレッシング	

食堂の昼食メニューはA・B・Cありますが、冬期はAの「カレーライス」が基本となります。

携帯食(昼食弁当)としてご検討ください。提供時刻は9:00以降

献立名	メニュー	食材等	特定原材料 及び 特定原材料に準ずるもの
おにぎり弁当(2個) 420円	鮭 おにぎり	海苔、精米、鮭	サケ
	梅 おにぎり	海苔、精米、梅干し	大豆
	鶏から揚げ	鶏から揚げ 油	小麦、大豆、鶏肉、卵
	ウインナー	ウインナー	大豆、豚肉、牛肉
	卵焼き	卵焼き	卵、大豆、小麦、乳
漬物	たくあん漬		
おにぎり 2個セット230円 3個セット345円 ※選択できません	鮭 おにぎり	海苔、精米、鮭	サケ
	昆布おにぎり	海苔、精米、昆布	大豆、小麦
	梅 おにぎり	海苔、精米、梅干し	大豆
昼食の お供に	飲み物 各105円	牛乳	乳
		オレンジジュース	オレンジ
	菓子パン 各125円	お茶	
		あんパン	卵、乳、小麦、大豆、ゼラチン
クリームパン	卵、乳、小麦、大豆、ゼラチン		
ジャムパン	卵、乳、小麦、大豆、ゼラチン		

詳細は「自然と友と」をご覧ください。「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。

食物アレルギー対応について

できる限り「特定原材料、それに準ずるもの」を含まないメニューを提供することにしてはいますが…

- ★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保護者にメニュー表（令和5年度版 自然と友と）を見ていただき、食事をとるかどうかを判断していただく。

※当日の食堂メニュー（朝AorB・昼AorBorC・夕AorB）
のお問い合わせは、食堂委託業者まで。

「エイムカイワ本社」 TEL:686-2222

②食事をとらない場合の対応については、各団体と保護者で検討する。

※持ち込み可能。冷蔵庫・冷凍庫・電子レンジも使えます。

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

- ・期日決定通知書にある車種・台数・予算で予約しているか、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。
- ・原本を提出してください。コピーは不可です。

おさらい

**事前打ち合わせ時(入所2週間前まで)に
必要な書類**

- ① 使用許可申請書と許可証
- ② 研修プログラム(A3版)
- ③ 食事数申込書
食堂利用・おにぎり弁当等注文の団体のみ
- 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

まずは「事前打ち合わせ日」のご相談を

【利用期日の1カ月前まで】

少年自然の家 本館事務室

Tel : 643-8533

Fax: 643-8574

①まずは電話で打ち合わせ日を決定

②決定後、確認のため

「打ち合わせ用Fax送信書」を
送付ください

※送信書は「書類ダウンロード」にあります

★打ち合わせ日は、利用の2週間前まで！

★電話打ち合わせ利用の有無も！

ファクシミリ送信書 ※送信書不要 令和 年 月 日

名称	山形市少年自然の家 御中			
FAX番号	023-643-8574			
団体名	学年 ()			
発信者	利用日	月	日	入所
FAX番号	電話番号			

文書名 事前打ち合わせの日程について

※ 必要事項を記入の上、利用期日1ヶ月前までお送り下さい。
(事前打ち合わせは、利用期日の2週間前までにおこなって下さい。)

事前打ち合わせ日	月	日	()	時刻	:	人数	人
----------	---	---	-----	----	---	----	---

打ち合わせ事項

該当欄に○印をつけてください。

※冬季利用の山形市内小中学校のみ
テレビ会議システムでの事前打ち合わせを希望します
下見予定日: 月 日 ()

※冬季利用の団体のみ
電話での事前打ち合わせを希望します
下見予定日: 月 日 ()

必要書類の提出

- ① 使用許可申請書
- ② 食事数申込書
- ③ 研修プログラム
- ④ 貸切バス・見学者・請求書・内訳書の3点セット
(バスの助成を受ける、市内小中学校のみ)

研修プログラムの打ち合わせ

事前研修をしますか? ※ 事前研修が必要な場合は、事前打ち合わせの時刻を
該当欄に○印をつけてください。 できるだけ早めに設定してください。

プロジェクトアドベンチャー (研修時必修)

遠征ハイキング

自然観察

その他 ()

いかだアドベンチャー

テント設置・撤収

ラングラフスキー

その他、要望・連絡等あればご記入下さい。

電話での事前打ち合せについて

ねらいは、下見や研修などの事前準備により多くの時間を割いていただくため。

★自然の家を利用したことがない方は、必ず下見をお願いします。

★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。(郵送・庁内メール便可)
- ②指定時刻に自然の家へ電話をください。



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

※HPから書類をダウンロード

内訳書をもとに、「食事代」の請求書を、子ども分・教師分に分けて作成いたします。

複数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。

市特別支援指導員の請求がある場合は...

市請求欄に記入を！

入所者・入所団体各位

請求書内訳書

— 請求書作成上のお願い —

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がある場合は、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	種別	別引	使用数		
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

○食事代請求書・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 → 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/>



市内小中学校以外の団体には、
動画DVDの貸出もあります

「そり・チューブすべり」
「ラングラウフスキー」
の動画があります

事前指導や先生方の研修にご活用ください！