

申込みの手順

① 予約状況を確認

HPのこのアイコンをクリック!

23

予約状況

HPまたは電話で予約状況を確認してください。

【予約状況の見方(HP)】 ○…利用できます △…要相談 ×…利用できません

② 電話で予約

分かる範囲で大丈夫です!

【確認事項】

- 団体名 ○利用予定年月日 ○宿泊・日帰り・出前の別 ○利用予定人数
- 活動内容 ○入所・退所予定時間 ○食事の有無 ○連絡先 など

※宿泊利用 … 前年度4月から予約可

※日帰り・出前利用 … 3ヶ月前から予約可(出前:7/16~8/31は利用不可。教職員研修は可。)

③ 事前打合せ

- ・利用日の1カ月前を目途に 活動内容などについての打合せを行います。
- ・打合せの日程については予約が必要なのでご相談ください。

【打合せ方法】 活動内容などによって相談させていただきます。

	宿泊	日帰り	出前活動
来所して	◎	◎	○
リモートで	○	○	○
電話で	△	○	◎

④ 書類提出 (申込完了)



提出書類について

- ・HPのこのアイコンから様式をダウンロードできます!
- ・電子申請での提出もこのアイコンから! <提出方法>へ

【提出方法】 ○電子申請 ○メール ○FAX ○郵送 ○持参

<利用日の10日前までに提出>

- 利用申込書 利用者名簿
- 研修計画表 減免申請書
- 食事申込書 アレルギ-調査票

※様式をダウンロードしてください。
(word, excel pdf のファイルを選択可)

<利用日の1週間前までに提出>

- 部屋人数(宿泊の場合)
- 食事班人数(食事ありの場合)

※決まった様式はありません。
※確定した人数をお知らせください。

◎食事申込後のキャンセル締切は3日前の正午です。

⑤ 当日利用

たくさんの方のご利用を
お待ちしております!!
「利用の手引き」を確認してね!!

