

令和7年度 後期利用団体指導者研修会 説明会

パソコンとプロジェクターをWi-Fiで接続しています。
電波干渉による説明会への影響を防ぐため、

スマホ・携帯端末をお持ちの方は
Wi-FiをOFFにしてください。

令和7年度 後期利用団体指導者研修会 説明会

日時:令和7年7月23日(水)13:45~

会場:群馬県立東毛青少年自然の家 研修室

群馬県立東毛青少年自然の家

資料の確認

<持参資料>

- ・ プレゼンテーション資料
- ・ 提出書類の記入例
- ・ 利用・活動の手引き

<本日配付資料>

- ・ 次第
- ・ 座席表
- ・ 団体一覧 → 終了後回収します
- ・ アンケート → 終了後回収します

(1) 使用目的について

使用申込書

手引きP. 28

別記様式第1号(第3条関係)

青少年自然の家 使用申込書

令和7年4月1日

青少年自然の家 所長あて

所在地(住所) 〒 379-2301

群馬県太田市藪塚町3657

(申込者) 団体名・電話番号 ○○立○○学校 0277-78-5666

フリガナ トウモウ タロウ

**自然の家での活動を通して、どんな力をつけさせたいか、
どんな子に育ててほしいかを明確にする。**

次のとおり使用させていただきます。

使用目的 集団での活動を通して、自律と協働の精神を養う。

使用日時 令和7年4月1日(火) 10時から 令和7年4月2日(水) 13時まで

使用目的 = 身に付けさせたい資質・能力

- 例) ・林間学校の班活動や係活動を通して、
仲間を大切にし、何事もやり遂げる心を養う。
- ・合宿中に協力して活動することを通して、
チームメンバー一人一人の団結力を強くする。

自然の家の利用 → 子どもを変容させる手段

(2) プログラムについて

各種プログラムについて

● 野外活動

登山、ポスト探し、チャレンジハイク、ウォークラリー

● 学習 歩いて探してSDGs

● レクリエーション

キャンプファイヤー、キャンドルファイヤー

チャレンジランキング、クライミングウォール

● 野外炊事

手打ちうどん、石がま焼きピザ、カレーライス

● クラフト

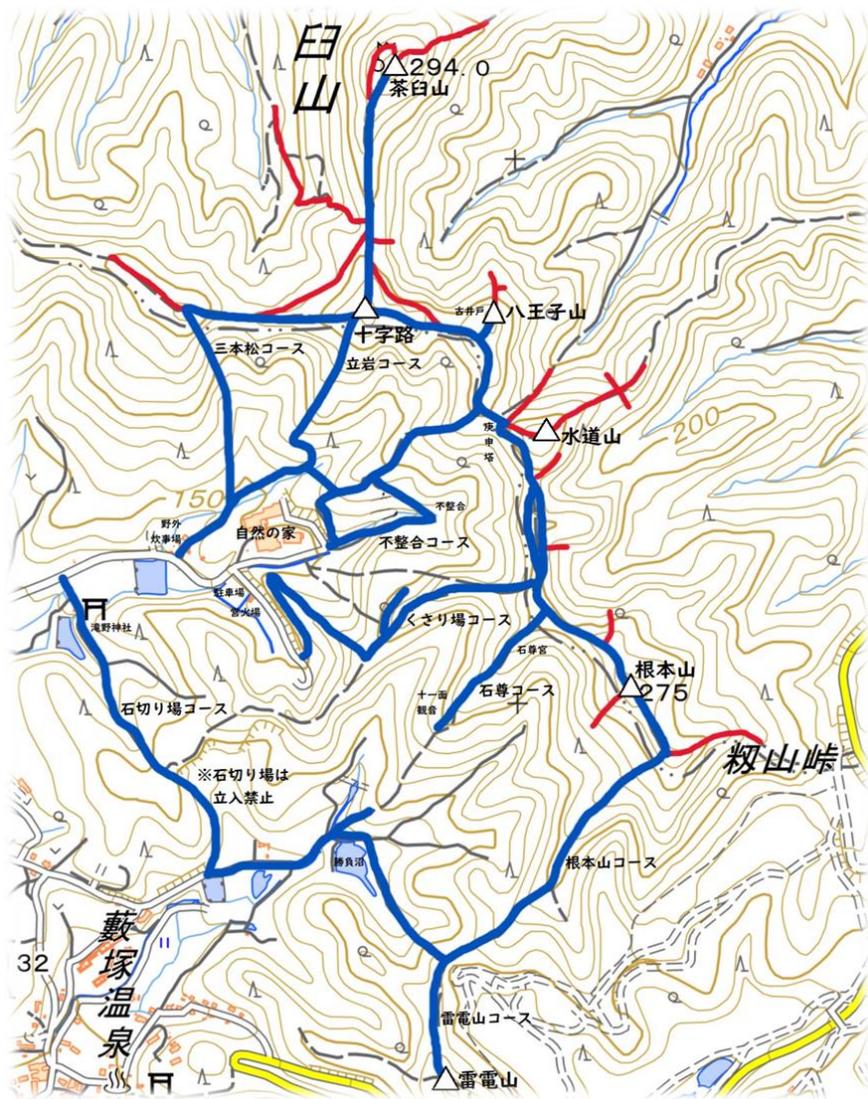
マイスプーンフォーク、焼き板、ネームタグ

サイコロカレンダー、工作モルック

【野外活動】登山

手引きP. 40

東毛青少年自然の家 登山コース



青線が自然の家の登山コース

茶臼山
斜面が急である

立岩コース
斜面が急で岩場がある

三本松コース
斜面が急である

野外炊事場の先は
登山口を間違えやすい

石切場内には立入禁止
根本山、雷電山コースは利用可能

【野外活動】ポスト探しゲーム

手引きP. 42



引率者の配置例
同時入所の場合は両団体に分担するとよい

チーム名			
実施日	年	月	日
スタート時刻	時		分
ゴール時刻	時		分
合計得点		順位	


 東毛青少年自然の家
ポスト探しゲーム

【野外活動】チャレンジハイク

手引きP. 44

A	点
B	点
C	点
D	点
E	点

①	②	③
④	⑤	⑥
⑦	⑧	⑨
⑩	茶臼山登頂 +20点	チェック

チーム名			
実施日	年	月	日
スタート時刻	時	分	
ゴール時刻	時	分	
合計得点	順位		

東毛青少年自然の家
チャレンジハイク

チャレンジハイクは
ポスト探しゲームに、引率者によるミニゲームを加えたもの。
【ミニゲーム例】

- ・じゃんけん3回勝負
- ・なぞなぞ3問
- ・難読漢字3問
- ・ストップウォッチ10秒止めなど

は職員の配置例

【野外活動】ウォークラリー

手引きP. 48

ウォークラリー指令書 温泉街コース

R6.1

君たちはこの指令書にしたがい、グループのメンバーとはなれることなく宝を探してこななければならない。宝はPのマークにある。(宝を探すとは問題を解くこと)

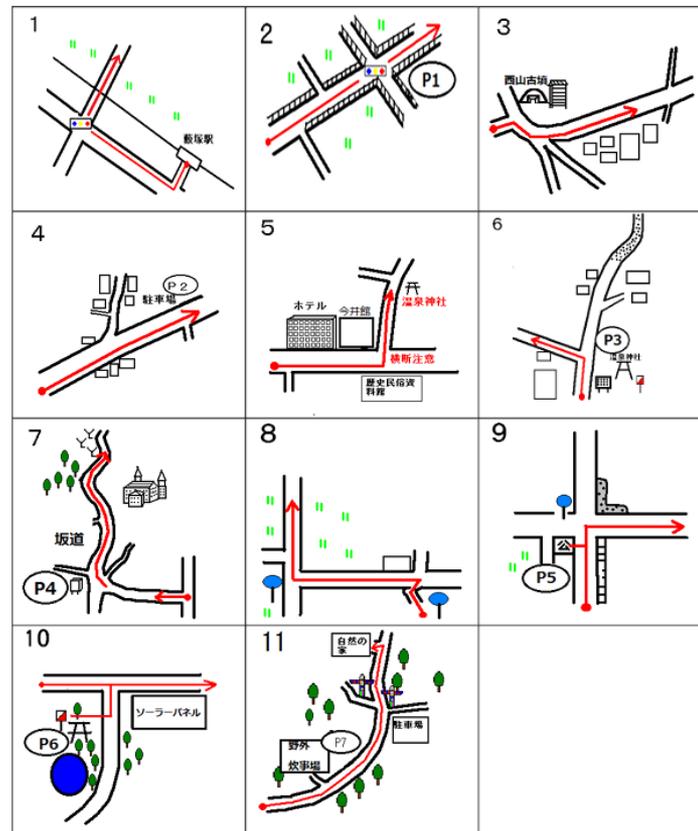
正確にしかも早く、また他のグループとは口をきいてはいけない。

迷子になった時は、78-5666へ電話すると救助される。

・・・成功を祈る・・・

→ 進行方向	道路	池・沼	大木
石段	ミラー	田	畑
お寺	神社	公民館	桑畑
コンクリート	ホース格納庫	オリエンタリングポスト	ガードレール
岩	川・沢	古墳	火のみやぐら
かんばん			

ポイント	問題	こたえ
P1	この石像の人物の名前は？	
P2	この大きなホテルの名前は？	
P3	やぶ塚温泉郷ハイキングコースでは、この温泉神社は、やぶ塚駅から何m？	
P4	坂道にあるホース格納箱に書かれている番号は？	
P5	この公民館の名前は「○○○公民館」	



公衆マナーについて事前指導を十分に行う

手引きのコースは一例です。
コースに関しては当所までお問い合わせください。

登山についての留意事項

事前に必ず下見を行う

- 危険箇所の把握、写真や動画の撮影、時間配分などの確認のため。
- 子どもたちへの事前指導に生かし、怪我やトラブルの未然防止に努める。

1 服装

- ・ 熱中症予防のため、暑い時期は、ポリエステル等の吸水・速乾性の高い下着を着用するとよい。
- ・ 長袖長ズボンが基本ではあるが、気温が高いときは上は半袖が望ましい。夏場は軍手は着用しなくてよい。
- ・ 熱中症予防のため帽子を着用する。首にタオルを巻くのもよい。
- ・ 靴は履き慣れた運動靴がよい。

2 持ち物

- ・ ナップザックなど、両手がふさがらないものに荷物を入れる。 例：雨具、水筒、タオル、ティッシュ等
- ・ 水筒も肩にかけずにナップザックに入れる。
- ・ 引率者は救急用品を携帯する。（毒の吸い出し器、瞬間冷却パック、冷感タオル、スポーツドリンク等）

3 隊列

- ・ リーダーが最後尾、サブリーダーが先頭、1番体力のない者に2番目を歩かせる。先頭のサブリーダーは、体力のない者にペースを合わせて歩く。
- ・ 班で一列に並び、まとまって行動する。

4 歩き方

- **小さな歩幅**で歩くと、重心の上下動が少なく体力の消耗を抑えられる。
- 数メートル先を見ながら歩くと疲れにくい。
- 岩場を歩くときは、落石や滑落をしないよう、手も使って体を支えながら慎重に歩くこと。
- 絶対に走らない！！（特に下り）

5 水分補給

- 特に夏場は多めに飲み物を用意する必要がある。飲み方も一度に飲むのではなく、見通しを立てながら、休憩のたびに少しずつ飲むように指導する。

野外活動実施上の注意事項①熱中症



熱中症予防のための
対策マニュアル

群馬県立東毛青少年自然の家

【おもに5～10月の利用】
当所Webページにあるので
必ず確認しておいてください



<https://www.pref.gunma.jp/page/22411.html>

**AEDは
事務室にあります**

野外活動実施上の注意事項②スズメバチ

- 帽子を着用する。(白や白に近いもの)
- 服装は、黒や黒に近いものは避け、白や白に近い服装が望ましい。
- においの強いものをつけない。(甘い飲み物、香水、化粧品、制汗剤、柔軟剤等)
- 登山道以外を歩かない(藪に入らない)。
- 見かけても手で振り払ったりしない。
- ハチトラップを触らない。
- 逃げるときは姿勢を低くする。
- 大声で騒がない。



ハチトラップ

オオスズメバチ
体長 約5cm
土中に巣を作る



野外活動実施上の注意事項③ イノシシ・ヘビ

- 登山道以外を歩かない（藪に入らない）。
- 見かけても攻撃したりしない。
- 膝下などは、なるべく肌を露出しない。

イノシシ



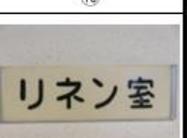
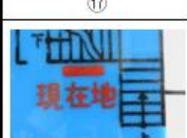
マムシ



【学習】歩いて探してSDGs

手引きP. 50

歩いて探してSDGs

①  答	②  答	③  答	④  答
⑤  答	⑥  答	⑦  答	⑧  答
⑨  答	⑩  答	⑪  答	⑫  答
⑬  答	⑭  答	⑮  答	⑯  答
⑰  答	ボーナス問題 答		

() 班
 スタート 時 分
 ゴール 時 分
 正解数 題
 得点 点
 ヒントカード 1 2

- 館内オリエンテーリングをしながら、SDGsについて学習できる。
- 協調性や判断力を養うとともにSDGsへの興味・関心を高めることができる。
- 1時間程度で実施できる。
- 室内のみで実施できる。
- データはメールにて送付可能。

レクリエーション①

手引きP. 52, 53

- **キャンプファイヤー** 手引きp. 52
夕べのつどい後、所員と一緒に薪組みをする。レク係は、**軍手を持参**。
雨天時は、当日でもキャンドルファイヤーに変更できる。
営火場での飲食・喫煙・打ち上げ花火は禁止。



- **キャンドルファイヤー** 手引きp. 53
プレイホールの床を保護するため、ブルーシートを敷く。
ろうそくは、当所で用意する。

●チャレンジランキング 手引きp. 58

計10種目ある。

指導者の人数等を考慮して種目を検討する。

●クライミングウォール 手引きp. 59

利用する場合は必ず事務室に連絡し、資料を受け取り実施する。

必ず指導者がついて、子どもたちに体験させる。**上履きを持参すること。**

プレイホールにあるが、普段は危険防止のためマットがかけてある。



レクリエーション③

●くさり場での注意事項

- ・必ず一人ずつ登る。（くさり1本に子ども1人）
- ・登り専用。下りるときは登山道から下りる。
- ・複数の指導者が上下から見守る。

※事務室にヘルメットがあります。

御希望の方は事務室にお声がけください。



野外炊事①手打ちうどん

手引きP. 60

※ 最大人数・班編制の人数等は、あくまで目安。
必ず事前に所員と打合せを行う。
班は指導者も含めた人数で編制する。

180名程度まで。基本は1班5人編制。
最大30班。雨天時はレストランで行う。



野外炊事②石がま焼きピザ

手引きP. 62

- ・ 120人まで。1班4人で編制。
- ・ 最大30班。
- ・ 雨天時はレストランで調理し、野外炊事場の石がまですてき。



野外炊事③カレーライス

手引きP. 64

- ・ 120名程度まで。1班5人編制。（6人も可能）
- ・ 最大20班。
- ・ 役割を分担して行う。
- ・ どちらも、**ロケットストーブ**を使って煮炊きする。
- ・ 火傷防止のため、**全員軍手**を用意する。
- ・ 雨天時はレストランで、ガスコンロを使用して調理する場合もある。

エプロンは汚れ、危険防止のため、基本的には着用しない方が望ましいです。詳細は所員にご相談ください。



野外炊事時の準備について

☆宿泊団体引率者の中で3～4名は野外炊事開始
15分前までに（日帰り団体引率者は到着した
らすぐ）レストランから食材をリアカーで野外
炊事場へ運び、**食材の計量等**の準備をする。

※指導者役割分担表は手引きP66～に記載

<具体的な仕事>

- ・食材を分ける
 - ・計量する
- など

なお、事情によって準備ができない場合は、事前
打ち合わせ時に所員に相談すること。

野外炊事時の雑巾の提出

野外炊事を行うすべての団体が入所当日持参
(野外炊事の際に台ふきんとして使用する)

うどん **班数 + 2 枚**

ピザ、カレー **班数 × 2 + 2 枚**

<ピザの例>

10班 → $10 \text{ 班} \times 2 + 2 \text{ 枚} = 22 \text{ 枚提出}$

クラフト・室内活動

- ・ 所員が指導して木工・工作を行う。したがって、他団体が**野外炊事**を行っている時間帯には実施できない。
- ・ 雨天で登山ができない場合には、当日、クラフトに変更することができる。（活動プログラムの「**雨天時**」欄に記載しておくこと。）
- ・ 夜の時間帯（17時以降）は実施できない。



マイスプーン・マイフォーク



サイコロカレンダー

クラフト・室内活動

クラフトを実施する場合は、
雨天時のプログラムも含め
事前の予約・打合せが必要。

ネームタグ



工作モルック



焼き板

(3) 手続きについて

利用手続きの流れ

手引きP. 6～P. 8

事前打合せ（下見）・書類の提出（使用承認書の受領）

・利用日の属する月の前月の15日

・利用日の1か月前

どちらか早い方の日まで

・使用申込書 ・減免申請書（対象団体のみ） ・活動プログラム

食事注文書と食物アレルギー対応受付票の提出

利用10日前の正午までに（土・日・祝を含む）

到着時に提出

・施設利用者名簿 ・シーツ枕カバー貸出票（宿泊する団体） ・炊事用雑巾（該当団体）

出発時に提出（団体代表者へ入所打合せ時に配付）

・利用団体票(1) ・利用団体票(2) ・利用者アンケート

提出書類の記入について

- | | | |
|------------|---|------------------------------|
| 事前
打合せ時 | { | 1 使用申込書 (★全団体) |
| | | 2 使用料減免申請書 (※該当団体) |
| | | 3 活動プログラム (★全団体) |
| 十日
前 | { | 4 食事注文書 (※該当団体) |
| | | 5 食物アレルギー対応受付票 (※食事を注文する全団体) |
| 当日 | { | 6 シーツ・枕カバー貸出票 (◆宿泊する団体) |
| | | 7 施設利用者名簿 (★全団体) |

※ 上記の提出書類は、Webページからダウンロード可能

使用申込書の記入

手引きP. 28

別記 **今年度の様式を使って記入！**

青少年自然の家 使用申込書

令和7年4月1日

青少年自然の家 所長あて

所在地(住所) 〒 379-2301

太田市藪塚町3657

(申込者) 団体名・電話番号 ○○立○○学校 0277-78-5666

フリガナ トウモウ タロウ

使用責任者氏名 東毛 太郎

団体長名(校長等)
※押印不要

自然の家での活動を通して、どんな力をつけさせたいか、
どんな子に育ててほしいかを具体的に書く

次のとお

使用目的 集団での活動を通して、自律と協働の精神を養う。

使用日時 令和7年4月1日(火) 10時から 令和7年4月2日(水) 14時まで

時間は、およその時間を記入

使用目的＝身に付けさせたい資質・能力

- 例)
- ・ 林間学校の班活動や係活動を通して、
仲間を大切にし、何事もやり遂げる心を養う。
 - ・ 合宿中に協力して活動することを通して、
チームメンバー一人一人の団結力を強くする。

自然の家の利用→子どもを変容させる手段

県内に住む方々

甲類

- ①高校生以下 又は これに準ずる者（幼保こ小中・義務・高等・中等・特支および知事が認めた者を含む）および引率者
- ②高校生以下 又は これに準ずる者および指導者を含む団体

乙類

- ①甲類以外の者（高校生以下の者を指導しない者）
例：大学生、専門学校生、各種学校、および一般
- ②営利目的の団体

県外に住む方々

施設使用料・宿泊料の減免

手引きP.9~10

区分				施設		一人あたり	一 団 体 当 た り								キャンプ場 1人 1泊	テント 1張 1泊	
				和室 1泊	第1研修室 (大) 定員77名	第2研修室 (中) 定員46名	第3研修室 (小) 定員18名	プレイ ホール		減免	減免	減免	減免	減免			減免
								昼	夜								
県 内	甲 類	学校等の 教育活動の	高校生 以下	減免	減免	減免	減免	減免	減免	減免	減免	減免	減免	減免			
			指導者 引率者	減免	減免	減免	減免	減免	減免	減免	減免	減免	減免	減免			
		健全育 成の 青少年	高校生 以下	減免	300 円	410 円	200 円	300 円	100 円	200 円	300 円	410 円	減免	200 円			
			指導者 引率者	300円 (500円)									100円				
	乙 類	高校生以下		減免	620 円	830 円	410 円	620 円	200 円	410 円	620 円	830 円	減免	410 円			
		その他		620円 (820円)									200円				
県 外	甲 類		830円 (1,030円)	300円	410円	200円	300円	100円	200円	300円	410円	100円	200円				
	乙 類			620円	830円	410円	620円	200円	410円	620円	830円	200円	410円				

減免を受ける場合は、「使用申込書」の他に「減免申請書」が必要

P T A 行事も、校長（園長）名で申し込めば、学校等の教育活動として使用可能

使用申込書・減免申請書の記入

手引きP. 28

使用人員	区分		県内幼保学校関係、育成団体の指導・引率者は、この欄に記入			
	県内者	甲類	男	女	男	女
		乙類				
		高校生以下又はこれに準ずる者				
	県外者		県内の高校生以下は、この欄に記入			
	計					

使用施設 (使用時間) (○印を)	1号室	2号室	3号室	4号室	5号室	6号室	7号室	8号室
	9号室	10号室	11号室	12号室	リーダー室1	リーダー室2		
	第1研修室 (昼・夜)	第2研修室 (昼・夜)	第3研修室 (昼・夜)	プレイホール (昼 夜)				

備	<p>✓を必ず記入</p> <p>使用したい室名（施設）を記入 （雨天時の場合も記入） 同時入所の場合、両校で調整</p>
<p>○申請に当たっては、次の内容を誓約の上、□にレを</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 自己または自己の団体の役員等は、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者（以下「暴力団員等」という。）</p>	

減免申請書の記入のしかた 手引きP. 29

使用施設 (使用時間) (○印を)	1号室	2号室	3号室	4号室	5号室	6号室	7号室	8号室
	9号室	10号室	11号室	12号室	リーダー室1	リーダー室2		
理由	<div style="border: 2px solid black; background-color: yellow; padding: 5px;"> 下記の減免基準の該当する理由を記入。使用目的とは別。 具体的な使用理由「～で使うため」「～で使用したい」 </div>							
減免基準	規則第6条1項 号適用※							
適 応	使用料 円							

注 太枠線内のみ記入してください。

※ 規則第6条1項の減免基準

- 1 県が主催し、又は共催する事業に使用するとき。
- 2 県内に在住する保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校等又はこれらに準ずると所長が認めた学校等(以下「学校」という。)が教育活動として使用する時。
- 3 県内に在住し、又は県内に所在する学校に通学する高校生以下の者又はこれに準ずると所長が認めた者が、和室又はキャンプ場を使用するとき。
- 4 身体障害者手帳、療養手帳(同種の手帳を含む。)又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及びその介護者一名が和室又はキャンプ場を使用するとき。
- 5 前号に掲げるもののほか、所長が特別の理由があると認めたとき。

記入しない

活動プログラム

手引きP. 30～

時刻	1日目 (4月1日(火))		時刻	2日目 (4月2日(水))	
	通常プログラム	雨天時		通常プログラム	雨天時
6:00			6:00	起床 曲あり	
7:00			6:50	朝のつどい 清掃	
8:00			7:20	朝食の配膳開始	
9:00			7:40	朝食(93 人)	
10:00			8:30	荷物の移動等 PH 退所点検 支払い	
10:30	バスで到着		9:00	野外炊事 野外炊事場 カレーライスづくり 19班	食堂
11:00	入校式 PH		12:00	昼食(93 人)	
12:00	昼食(× 人) 持参弁当 第1営火場	PH	13:30	退校式 PH	
13:00			14:00	自然の家出発	
13:30	ポスト探しゲーム 無線機7台	マイスプーン マイフォーク 85人 PH			
14:00					
15:00					
16:00					
16:15	タベのつどい つどいの広場	PH			
16:30	係活動				
17:10	夕食の配膳開始				
17:30	夕食(93 人)				
18:00					
18:30	キャンプファイヤー 第1営火場 薪4束、トーチ5本	キャンドル PH			
20:00	入浴				
21:00					
22:00	消灯 曲なし				
23:00	引率者打合せ 研修室小				

【一般的な活動時間例】

- ・起床時刻 6:00
- ・朝のつどい 6:50
- ・清掃 7:10
- ・朝食の配膳開始 7:20
- ・朝食 7:40
- ・午前の活動 9:00
- ・昼食 12:00
- ・午後の活動 13:00
- ・タベのつどい 16:15
- ・係活動 16:30
- ・夕食の配膳開始 17:10
- ・夕食 17:30
- ・夜の活動 18:30
- ・入浴 20:00
- ・就寝 22:00

形式の統一： 自然の家指定の様式を使用

◆利用の優先順位について

- ・ 優先の時間帯は、
入所日の午後から、退所日の午前までとする。
- ・ 優先団体は、プログラム内容や時間の調整等を
入退所前後の団体よりも優先的に決定できる。
- ・ 入退所日の午前・午後に関しては、前後の利用団体の
プログラムに支障のない範囲で対応する。

	月	火	水	木	金
～8：30			団体A	団体B	
12:00					
13:00		団体A	団体B		
17：00～					

◆同時入所について

- ・利用日の前月の事前打合せを合同で行う。
- ・使用する部屋は、A棟とB棟に分ける。
- ・食堂の座席は区画を分けて使用する。
おかず類は団体ごとに分けて用意される。
- ・両団体が野外炊事およびクラフトを希望する場合、
合同で行う。（メニューおよび実施時間を合わせる）
- ・キャンプファイヤーは第1営火場と第2営火場に別れて
実施する。（合同で実施してもよい）
- ・キャンドルファイヤーは時間帯を分けて実施する。
（合同で実施してもよい）
- ・風呂は時間帯を分けて交代で入浴するか、
浴室を分け、時間を区切って男女交代で入浴する。
（両団体が一緒に入浴してもよい）
- ・係活動の時間に「団体代表者会議」を事務室で行う。
（活動内容・場所・時間のすり合わせと調整）

活動プログラム作成上の留意点

手引きP. 30~

同日に利用する他団体と動線が重ならないよう
配慮してください

○宿泊する学校の例

	先に入所している学校	後から入所する学校
荷物移動	~8:30	
入所(到着)		9:30~
入校式		10:00~
退校式	13:30~	

○クラフトについて

- 団体の人数や作成場所（雨天時も含む）によって実施可能なクラフトの種類が制限される場合がありますので、活動プログラムを作成する時点で事前に相談してください。
（雨天時の登山等の代替プログラムとして午後に実施する場合は **13：30** 以降の開始にしてください。）
- 所員が指導しながら活動しますので、他団体が野外炊事等を行っている時間帯にはクラフトを実施できません。

活動プログラムの記入のしかた

手引きP. 30~

- 原則として、午前・午後・夜それぞれに1プログラム
余裕のある活動プログラムを計画する

時刻	通常プログラム	雨天時	時刻	通常プログラム	雨天時
6:00			6:00	起床 曲あり	
7:00			6:50	朝のつどい 清掃	
8:00			7:20	朝食の配膳開始	
9:00			7:40	朝食(93 人)	
10:00			8:30	荷物の移動等 PH	
10:30	バスで到着		退所点検 支払い		
11:00	入校式 PH		9:00	野外炊事 野外炊事場 カレーライスづくし 10人	食堂
12:00	昼食(× 人) 持参弁当 第1営火場	PH	12:00	昼食(93 人)	
13:00			13:30	退校式 PH	
13:30	ポスト探しゲーム 無線機7台	マイスプーン マイフォーク 85人 PH	14:00	自然の家出発	
14:00					

下記到着時に事務室にて担当者は打合せを行う

レストランで用意する食事の概数を記入
野外炊事も食数を記入
不要の場合は(×)

活動プログラムの記入のしかた

手引きP. 30～

開始時刻を記入

10:00		
10:30	バスで到着	
11:00	入校式 PH	
12:00	昼食(× 人) 持参弁当 第1営火場	PH
13:00		
13:30	ポスト探しゲーム 無線機7台	マイスプーン マイフォーク 85人 PH
14:00		
15:00		
16:00		
16:15	夕べのつどい つどいの広場	PH
16:30	係活動	
17:10	夕食の配膳開始	
17:30	夕食(93 人)	
18:00		
18:30	キャンプファイヤー 第1営火場 薪4束、トーチ5本	キャンドル PH
20:00	入浴	
21:00		
22:00	消灯 曲なし	
23:00	引率者打合せ 研修室小	

雨天時のプログラムも必ず計画

生活係：シーツ・枕カバーを
運搬
レク係：夕べのつどい終了後
キャンプファイヤー
準備（所員が指導）

食事係：夕食の準備開始時間を
記載

薪とトーチの数
雨天時の活動内容

消灯後は、ロビーの使用はでき
ない（玄関10時施錠）

活動プログラムの記入のしかた

手引きP. 30～

指定場所へ荷物と下足を移動
PH、ロビー等

退所点検（8:45頃）
支払い（事務室）

野外炊事のメニューと班数
を記入（事前打合せで決定）

時刻	2日目 (4月2日(水))	
	通常プログラム	雨天時
6:00	起床 曲あり	食堂
6:50	朝のつどい 清掃	
7:20	朝食の配膳開始	
7:40	朝食(93人)	
8:30	荷物の移動等 PH <u>退所点検 支払い</u>	
9:00	<u>野外炊事 野外炊事場</u> カレーライスづくり 19班	
12:00	昼食(93人)	
13:30	退校式 PH	
14:00	自然の家出発	

食事注文書の記入のしかた

手引きP. 31

■■■■ 食事注文書 (食数票) ■■■■							
ライフインフーズ (株) 栄養係 FAX: 0270-21-5432 メール: eiyou-kanri@lifeinfoods.jp							
群馬県立東毛青少年自然の家 指導係 FAX: 0277-78-7322 メール: kitoumo@pref.gunma.lg.jp							
※必ず利用日の10日前 (土日祝を含む) の正午までにご提出ください。							
キャンセル料は利用日の3日前 (土日祝は数えない) の正午から発生します。							
団体名				連絡責任者			
電話番号				携帯電話			
食事注文 (飲物付)	日付	区分	数量			合計金額	
			幼児	小学生	中学生以上		合計食数
	1日目	昼食				0食	0円
		夕食				0食	0円
	2日目	朝食				0食	0円
		昼食				0食	0円
	3日目	夕食				0食	0円
		朝食				0食	0円
	パン・ご飯の希望 (朝食)		2日目		3日目		
	野外炊事	実施日	メニュー		付属料理 (調理済み)	目安人数	
		カレーライス		フルーツポンチ、飲物	10~125人		
実施メニュー		カレーだけ作る		ご飯、フルーツポンチ、飲物	10~125人		
		ご飯だけ作る		カレー、フルーツポンチ、飲物	10~125人		
班数		大鍋でカレーを作る		ご飯、フルーツポンチ、飲物	10~125人		
人数		0人	うどん	五目ご飯、飲物	10~180人		
班数は事前打合せで決定してください		ピザ	パスタ、飲物	10~120人			
食物アレルギー対応	希望の有無に関わらず、全団体が対応票を別途提出してください。						
支払方法	振込みのみ	振込は3週間以内をお願いします (振込手数料はお客様のご負担です)。					
領収書	送付先住所	〒郵便番号		住所			
	但書の有無		内容				
	分割の有無		宛名と人数	0円			
				0円			
				0円			

- 利用日の10日前の正午までに提出 (FAXかEメール) (土日祝を含む)

※メールの場合は必ずPDFで!

- 送信先は、ライフインフーズと東毛青少年自然の家の両方
- 提出後の変更・キャンセルは利用日の3日前の正午まで
- レストランでの食事、野外炊事での食事には飲み物がつく

- 食事を注文するすべての団体が (該当者がいなくても) アレルギー対応受付票を提出
- ライフインフーズと東毛青少年自然の家の両方に
- 期限は利用日の10日前まで (土日祝を含む)

必ず今年度の様式を使用

食事注文書の記入のしかた

手引きP. 31

■■■■ 食事注文書（食数票） ■■■■

ライフインフーズ（株）栄養係 FAX：0270-21-5432 メール：eiyou-kanri@lifeinfoods.jp
群馬県立東毛青少年自然の家 指導係 FAX：0277-78-7322 メール：kitoumo@pref.gunma.lg.jp

※必ず利用日の10日前（土日祝を含む）の正午までにご提出ください。
キャンセル料は利用日の3日前（土日祝は数えない）の正午から発生します。

団体名							
電話番号							
食事注文 (飲物付)	1日目	日付	区分	数量			合計金額
				幼児	小学生	中学生以上	
	2日目	昼食				0食	0円
		夕食				0食	0円
		朝食				0食	0円
		昼食				0食	0円
		夕食				0食	0円
		朝食				0食	0円
	昼食				0食	0円	
	パン・ご飯の希望（朝食）		2日目	3日目			
実施日		メニュー	付属料理（調理済み）	目安人数			

●日付を入力

●区分ごとに人数を入力
●野外炊事を実施する場合もここに入力

●朝食はパンかご飯を選ぶ

食事注文書の記入のしかた

手引き p. 31

パン・ご飯の希望 (朝食)		2日目	3日目		
野外炊事	実施日	メニュー	付属料理 (調理済み)	目安人数	
	実施メニュー	カレー			
	班数	大鍋でカレーを作る	ご飯、フルーツポンチ、飲物	10~125人	
	人数	0人	うどん	五目ご飯、飲物	10~180人
	班数は事前打合せで決まっています。必ずご確認ください。		ピザ	パスタ、飲物	10~120人
食物アレルギー対応	希望の有無に関わらず、全団体が対応票を別途提出してください。				
支払方法	振込みのみ	振込は3週間以内をお願いします (振込手数料はお客様のご負担です)。			
領収書	送付先住所	〒郵便番号	住所		
	但書の有無		内容		
	分割の有無			0円	
その他	配膳の方法	セルフサービス方式 ※バイキングではありません。			
		【幼保こ・特支学校等のみ】職員による配膳の希望			

- 班数は、事前打合せ時に相談
例：うどん… 1班5人
- 人数は上の食数欄から自動入力される

● 原則として配膳は利用団体が行う (手引き p. 16)

食物アレルギー対応について

手引きP. 33

食物アレルギー受付票【入所日の10日前までに提出】

※ライフインフーズ(株)および東毛青少年自然の家の両方にご提出ください

★食物アレルギーの有無にかかわらず本様式はご提出ください。

★期限内にご提出いただけない場合は、準備の都合上対応できない場合があります。

提出先	FAX	メールアドレス
ライフインフーズ	0270-21-5432	eiyou-kanri@lifeinfoods.jp
東毛青少年自然の家	0277-78-7322	kitoumo@pref.gunma.lg.jp

※メールで提出する場合は必ずPDFに変換してください。

ご利用日	令和 ●年 ●月 ●日 ~ 令和 ●年 ●月 ●日
団体名	●●市立●●小学校
担当者様名	
担当者様TEL	
メールアドレス	
FAX番号	
ご記入日	令和 ●年 ●月 ●日

※食堂以外での提供（野外炊事等）での対応はで
野外炊事に関しては自然の家指導係にご相談く
※食堂メニューに関する情報（メニュー、原材料）は、当所HPで
公開しておりますので、必ずご確認ください。
※重篤なアレルギー症状を引き起こす可能性のある方や、多数の
アレルギーをお持ちの方への対応は難しい場合がございます。
※厳格なハラルフードへの対応は難しい場合がございます。

必ずPDFで！

食物アレルギー該当者の有無

※必ずどちらかをチェックしてください

該当者あり

該当者なし

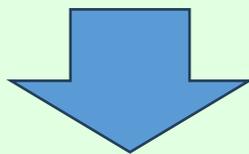
No.	該当者氏名	フリガナ	小麦	卵	乳	そば	エビ	カニ	落花生	くるみ	8大アレルギー以外	ハラル 対応希望	連絡事項
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

該当者がいなくても
「該当者なし」に✓を
入れて提出する

簡単なハラル対応希望
も対応票で受け付ける
が厳格なものは不可。
連絡事項欄の記載例。
(例) 調味料なら可
加熱済みなら可
生は不可 等

食物アレルギー対応について留意事項

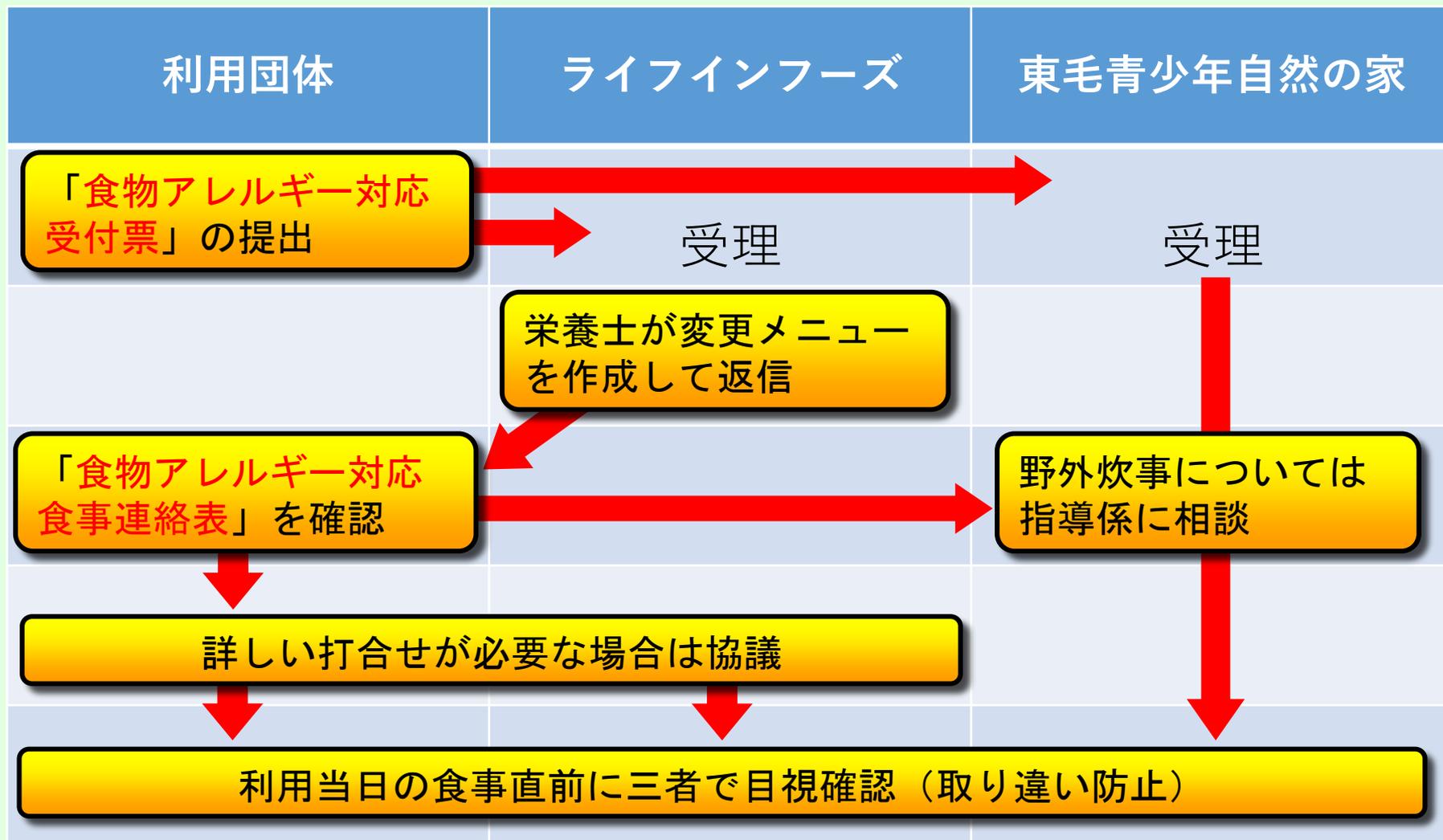
- ・学校で対応できない事案は、食堂でも対応できない。
(例 学校でお弁当 ならば 食堂でもお弁当)



突然の変更や要望には、対応しきれないので、**事前打合せ前に保護者に確認をし、事前打合せの時に、詳細が詰められるようにしてください。**

食物アレルギー対応について

手引きP. 32



シーツ・枕カバー貸出票

手引きP. 34

シーツ・枕カバー貸出票

入所団体名		〇〇市立〇〇小学校 様			
		シーツ枚数 1人2枚	返却の印	枕カバー枚数 1人1枚	返却の印
棟 A	リーダー室1	4枚		2枚	
	1号室				
	2号室				
	3号室	20枚		10枚	
	4号室	20枚		10枚	
	5号室	20枚		10枚	
	6号室	20枚		10枚	
棟 B	リーダー室2	6枚		3枚	
	7号室	16枚		8枚	
	8号室	16枚		8枚	
	9号室				
	10号室				
	11号室	16枚		8枚	
	12号室	16枚		8枚	
合計		154枚		77枚	

※シーツは1人2枚、枕カバーは1人1枚必要です。

※入所が午後3時以降になる場合は、当日の正午までにFAXかメールでご提出ください。

※料金算出の根拠となりますので、十分に確認の上ご提出ください。

- **利用当日**に提出
ただし、到着が15時以降になる団体は当日の正午までにFAX又はメールで事前
に送付する
- 宿泊室ごとに必要数を記入
(同時入所の場合、使用室は
事前打合せで確認する)
- 一人 **シーツ2枚**、
枕カバー1枚使用
(幼児の場合は例外とする)

シーツ・枕カバー貸出票

手引きP. 34

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	入所団体名												
2													
3			宿泊人数										
4	リーダー室 1	定員 3 名											
5	1 号室	定員 16 名											
6	A 2 号室	定員 16 名											
7	3 号室	定員 16 名											
8	棟 4 号室	定員 16 名											
9	5 号室	定員 16 名											
10	6 号室	定員 16 名											
11	リーダー室 2	定員 5 名											
12	7 号室	定員 16 名											
13	B 8 号室	定員 16 名											
14	9 号室	定員 16 名											
15	棟 1 0 号室	定員 16 名											
16	1 1 号室	定員 16 名											
17	1 2 号室	定員 16 名											
18	合計		0人										
19													
20													

※人数は半角数字で、数値のみ入力する。（「人」は自動で表示されます）

※メールで提出する場合は、PDFに変換して送付してください。

- ・ 宿泊する人数を入力すると、枚数が自動入力されるようになりました。
- ・ 手書き、手入力も可能です。
- ・ メールで提出する場合は、PDFで送付してください。

記入用紙 提出用紙 手書き・手入力用

施設利用者名簿

手引きP. 35

施設利用者名簿

団体名： ○○■●スポーツ少年団

利用期間： 令和2年 6月 10日(月)～ 6月 11日(火)

No.	氏名	区分		県内	県外	宿泊、日帰りの別						
		①	②			6/10	6/11	/	/	/		
1	○○ ●●	幼		○		○						
2	○○ ●●	幼		○		○						
3	○○ ●●	小		○		○						
4	○○ ●●	小		○		日	日					
5	○○ ●●	小		○		○						
6	○○ ●●	小		○		○						
7	○○ ●●	小		○		○						
8	○○ ●●	小		○		○						
9	○○ ●●	小		○		○						
10	○○ ●●	中		○		○						
11	○○ ●●	中		○		○						
12	○○ ●●	中		○		○						
13	○○ ●●	高		○		○						
14	○○ ●●	高		○		○						
15	○○ ●●	高		○		○						
16	○○ ●●	引		○		○						
17	○○ ●●	引		○		○						
18	○○ ●●	引		○		○						
19	○○ ●●	引			○	日	日					
20												
21												
22												
23												
24												
25												

●すべての団体が利用当日に提出

県外在住でも、
県内の学校に通学して
いれば県内扱いとなる。

しおりの提出はなし
に変更

※利用当日にすべての団体が提出
同時に「しおり」を1部提出

※ 区分①欄には、小学生未満は幼、小学生は小、中学生は中、高校生は高、引率者は引を記入してください。(上記以外は空欄)
 ※ 区分②欄には、身体障害者手帳をお持ちの方は身、療育手帳をお持ちの方は療、精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方は精を記入してください。
 ※ 「宿泊、日帰りの別」欄には、ご利用の日にち、宿泊の方は○、日帰りの方は日と記入ください。

(4) 会計について

施設使用料・宿泊料

手引きP.9

区 分		昼間 (9:00~17:00)	夜間 (17:30~22:00)
研修室 (大)	甲	300円	410円
	乙	620円	830円
研修室 (中)	甲	200円	300円
	乙	410円	620円
研修室 (小)	甲	100円	200円
	乙	200円	410円
プレイホール	甲	300円	410円
	乙	620円	830円
宿泊棟 和 室 1人1泊	甲	300円 (冬季 500円)	
	乙	620円 (冬季 820円)	
	県外	830円 (冬季 1030円)	

※ 研修室とプレイホールの使用料は、1団体あたりの金額。

※ 和室冬季期間：11/1~3/31 (200円増)

※ 入・退校式、オリエンテーション等は施設使用料はかからない。

	朝食代	昼食代	夕食代
幼児	640円	720円	850円
小学生	760円	900円	1050円
中学生以上	800円	900円	1100円

野外炊事の代金 = 昼食代
全メニュー同料金
ただし、炊事実習代として
一人100円を別途いただきます



その他の経費

手引きP. 10

シーツ・枕カバー代 (シーツ2枚・カバー1枚)	1人	200円
キャンプファイヤー薪代	1束	1100円
キャンドルファイヤー代 (1団体)	一式	500円
炊事実習代	1人	100円
クラフト代	1つ	150円

連絡事項 1

- 宿泊棟での飲食は緊急時を除き原則禁止
(談話コーナーでの水分補給のみ可)
- 宿泊利用団体は、来所後、宿泊棟へ荷物を移動
- レストランの利用者用冷蔵庫を使用する時は、団体名を書く
(レストランに声かけを)
- 持参した弁当等のゴミは施設裏手の所定のゴミ置き場へ。
※ゴミ袋は各団体でご用意ください。
(各部屋にゴミ箱はないため、談話コーナーの蓋付きゴミ箱を使用し、
退所日の清掃後まとめて事務室前に持ってくる。)
- シャンプー・リンス・ボディーソープは各団体が用意
- 最終入浴者は 22 : 30 までに事務室へ報告
- ドライヤーは原則使用不可
- 自動販売機はありません

連絡事項 2

- 食事の後にレストランの机をふき、テーブルの下のゴミを片付ける。
- 敷地内は全面禁煙とする。
- 夜の指導者反省会は短時間で行い、研修室では節度ある行動をする。（24時までには宿泊室に戻り消灯する）
- コピー機は使用不可。
- 事務室の電話は原則使用不可。
- 電波のつながりにくいキャリアがある。
- フリーWi-Fiが利用可能。
（事務室前にSSIDとPWが掲示してある。ルーターは研修室に設置）
- 所員用駐車場およびピロティは立入禁止。

当施設の定める生活時間から逸脱する行為や禁止事項を守らない行為、その他所員の指示・指導に従わない等の行為があった場合、利用を中止して退所していただくことや以後の利用をお断りすることがあります。

予約について

【令和8年度の予約について】

- 10月20日（月）まで … 県内小中高特支学校
 - 11月18日（火）から … 県内幼保こ・学童等
 - 11月27日（木）から … 県内大学青少年団体一般団体等
 - 12月 2日（火）から … 県外学校青少年団体一般団体等
- ※ 日程の詳細は、後日当所Webページ等に掲載する。
- ※ 例年、5月中旬～6月・10月～11月は、
希望が集中するので、希望に添えない可能性が高い。

質 疑 応 答

事務連絡

【他団体と日程の重複がある団体】

- 研修室にて前後の利用団体とプログラム内容について打合せを行う。（事前打ち合わせの際に所員に伝える。）



【日程の重複がない団体】

- 事前打合せ希望日時が決まっていれば担当に連絡
決まっていない場合は、後日、電話にて連絡
- アンケートの記入・提出
- 施設内確認（自由見学）
（宿泊棟・プレイホール・レストラン・野外炊事場等）
- 個別に相談したいことがあれば遠慮無くどうぞ！