# 4 利用手続き

## 4.1 利用にあたって

当施設は、青少年の自然体験活動や生活体験活動等をとおして青少年の健全育成や青少年教育の振興を図ることを目的に設置された国立青少年教育施設です。

利用に際しては、「独立行政法人国立青少年教育振興機構利用規則」及び「国立夜須高原青少年自然の家利用細則」に定められた事項を守るとともに、公共マナーの順守や設備・備品等の丁寧な取り扱いをお願いします。

### 「利用規則」及び「利用細則」の概要

**（1） 利用できる方**

以下の要件を満たす団体が利用できます。青少年や青少年教育指導者等の団体だけでなく、一般の団体も利用することができます。

① 成人又は青年の引率責任者が定められている。
② あらかじめ具体的な研修計画を定めているもの。

**（2） 利用における禁止事項**

当施設において、次の行為を行うことは禁止されています。

① 特定の政党を支持・反対するための政治教育その他の政治的活動。
② 特定の宗教を支持・反対するための宗教教育その他の宗教的活動。
③ その他、施設の設置目的に反する活動や他の団体の活動への妨げになる活動、法令 違反、公序良俗に反する活動、施設のイメージを損なうおそれのある活動。

**（3） 施設における活動**

① 利用者は、当施設の設置目的（青少年の健全育成及び青少年教育の振興）に沿った活動を行うようにしてください。
② 当施設が定める標準生活時間に沿って活動を計画してください。標準生活時間には、朝のつどい及び夕べのつどい、国旗及び所旗の掲揚・降納が含まれます。
③ 当施設の職員は、施設における活動に関して、指導及び助言を行うことがあります。また、同日程で利用する他の団体の活動計画を踏まえながら、活動場所の調整を行います。

**（4） 利用者の受入れを行わない日**

① 年末年始の期間（12月28日から1月4日まで）。
② 施設設備等整備の日。
③ 天災その他やむを得ない事情による臨時休館日。
④ その他所長が定める休館日。 ※休館日はホームページよりご確認ください。

# 4.2 利用申込み手続き

## 4.2.1 手続きの流れ

**(1)WEB フォーム入力** (空室情報)https://shinriyou.niye.go.jp/yasu/Vacancy/Index/

・当施設ホームページから空室情報を確認のうえ、利用申込みフォームに必要事項を入力して送信してください。
・利用時期や利用区分によって申込み受付期間が異なります。(→4.2.2 参照)
・空室情報等の詳細確認が必要な際は、電話またはメールでお問い合わせください。

**(1)' 自然の家から WEB 受付完了メール送信**

・当施設で入力内容を確認した後、申込み受付が完了したことを知らせるメールを送信します。
・フォーム送信から1週間を過ぎてもメールが届かない場合は、メールアドレスに誤りがある可能性があります。お手数ですが電話またはメールでお問い合わせください。

**(2)利用申込書類提出** (書式ダウンロード) https://yasu.niye.go.jp/dowload/

【利用初日の2か月前まで】

**①活動日程表**
**②食数表**

・人数が確定していない場合も、後日変更ができるため(→4.2.4 参照)、期限までにご提出ください。提出期限を過ぎた場合は他団体の活動を優先的に調整します。
・FAX の文字が判読できないことがあります。メールでの提出にご協力ください。

**(2)' 自然の家による利用内容調整**

・提出書類をもとに、宿泊・活動場所や食事・入浴時間の割当てを行います。
・**同日程で利用する他の団体の活動計画を踏まえながら利用内容の調整を行うため、希望に添えない場合があります。**
その際は担当者が相談のために連絡しますので、調整にご協力ください。
・利用初日の1か月前に、確定した利用内容の通知を行います。

**(3)その他の利用申込書類提出**

【利用初日の3週間前まで】

**③食物アレルギー事前確認票** (該当者がいる場合)

・提出後、アレルギーに関する確認のためにレストランから連絡する場合があります。

【利用初日の1週間前まで】

**④施設使用料金に係る一部免除申請書** (該当する場合)
**⑤野外炊飯実施計画書** (実施する場合)

【利用初日の当日まで】

**⑥宿泊利用者等名簿**

### 4.2.2 申込み期間

| 区分 / 利用年度※1 | | 宿泊利用 | | 日帰り利用 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 先行予約 | 通常予約 | 学校等※2 | 左記以外 |
| 令和8年度 | 受付開始 | 実施済み | 令和7年10月1日 | 令和7年10月1日 | 入所日の1か月前 |
| | 受付終了 | | 入所日の1か月前 | 入所日の1週間前 | 入所日の1週間前 |
| 令和9年度 | 受付開始 | 実施済み | 令和8年10月5日 | 令和8年10月5日 | 入所日の1か月前 |
| | 受付終了 | | 入所日の1か月前 | 入所日の1週間前 | 入所日の1週間前 |

※1:一年度は4月1日から翌年3月31日までとする。
※2:「学校等」には学校教育法第1条で定めるもののほか、保育所及び認定こども園を含む。

### 4.2.3 書類提出期限後の利用申込み

4.2.1(2)の期限(利用初日の2か月前)を過ぎて利用申込み(WEB フォーム入力)を行った場合、「活動日程表」及び「食数表」の書類提出期限は下表のようになります。ただし、利用内容の調整は期限までに提出があった団体を優先します。

| | 書類提出期限 | |
|---|---|---|
| 提出書類 | 宿泊利用 | 日帰り利用 |
| ①活動日程表<br>②食数表 | 受付日の1週間後。 | 受付日の1週間後。<br>ただし、その期限が入所1週間前を過ぎる場合は、入所1週間前。 |

### 4.2.4 申込み内容の変更

申込み内容の変更は、当施設が定める利用申込書類を利用者が提出し、当施設が受理した時点をもって受付となります。電話や書式に沿わない書面、メール本文のみの記載等での連絡は原則として正式な変更として受け付けませんので、下表を参照して手続きを行っていただくようお願いします。

| 変更事項 | 手続き | 連絡先 |
|---|---|---|
| **(1) 利用日程の変更** | ①変更の必要が生じた際はすみやかにご相談ください。他団体の利用状況等により、変更できないことがあります。<br>②担当職員との相談を経て変更内容が確定した後、**「活動日程表」を再提出**してください。 | 事業推進室 |
| **(2) 活動内容の変更** | | |
| **(3) 利用人数の変更** | ①**「活動日程表」を再提出**してください。ただし、宿泊定員の都合により、変更をお受けできないことがあります。<br>②人数変更に伴い食事・教材の注文数を変更する際は、下記(4)の手続きも必要です。 | |
| **(4) 食事・教材注文の変更** | ○**変更・キャンセルの最終期限までに「食数表」を再提出**してください。期限後の変更は、キャンセル料をお支払いいただく場合があります。(→3.5) | レストラン |

## 4.3 利用当日の事務手続き

### 4.3.1 入所日

| | |
|---|---|
| 入所(到着) | 入所は9時30分から16時00分までの間にお願いします。 |

| | |
|---|---|
| 入所手続き | **①利用人数の確認**<br>「宿泊利用者等名簿」を事前に提出していない場合はこのときにご提出ください。また、当日の欠席者を把握しておいてください。<br>**②利用内容の確認**<br>当施設が調整した利用内容(活動内容、スケジュール、利用場所等)と利用者の「しおり」等の間に齟齬がないか確認します。<br>**③請求内容の確認**<br>「請求情報確認書」を作成し、施設使用にかかる料金と特定研修活動指導料の金額ならびに請求書の宛名と支払い方法について確認します。必要な請求書の内容については団体内で事前にご確認ください。<br>**④宿泊室の鍵の受渡し** |

| | |
|---|---|
| 売店手続き | **①シーツ使用数、食数、教材数の確認**<br>「食数表」による注文内容を確認します。変更がある場合、内容によりキャンセル料が発生することがあります。(→3.5 参照)<br>**②請求内容の確認**<br>食事にかかる料金と教材費の金額ならびに請求書の宛名と支払い方法について確認します。 |

| | |
|---|---|
| シーツ受取り | 本館2階リネン室でシーツを受け取ってください。<br>1人分はシーツ2枚・枕カバー1枚です。受取り時に数を確認してください。 |

### 4.3.3 退所日

| | |
|---|---|
| **宿泊室清掃<br>荷物移動** | ①リネン室の返却かごへ、使用したシーツを返却してください。<br>②寝具を元通りにたたんでください。<br>③宿泊室及び共用部分を清掃してください。<br>④指定された場所へ荷物移動してください。<br>**⑤引率者が清掃等の状態を確認してください。** |

↓

| | |
|---|---|
| **退所点検<br>鍵の返却** | 宿泊室及び共用部分（廊下、トイレ、洗面所等）の片付けと清掃の状態を職員が点検します。<br>①退所点検が受けられる状態になりましたら、**宿泊室の鍵をお持ちになり、事務室までお越しください。**<br>②点検時は利用者が立ち会い、職員の指摘に対応してください。<br>※点検の開始時刻は調整後日程表に記載の時刻を目安としてください。 |

↓

| | |
|---|---|
| **精算手続き<br>（事務室）** | 退所点検で事務室に来られた際に、**施設使用にかかる料金**及び**特定研修活動指導料**の記載された請求書をお渡しいたします。<br>①入所受付時から人数変更がある場合は、**退所前日の16時までに**事務室にお申し出ください。<br>②支払い方法を「当日支払い」と選択した場合は、請求書を売店にお持ちいただきお支払いください。 |

↓

| | |
|---|---|
| **精算手続き<br>（売店）** | ①**食事にかかる料金**及び**教材費**の記載された請求書を発行します。発行には10分程度時間がかかる場合があるため、時間に余裕をもってお越しください。<br>②支払い方法を「当日支払い」と選択した場合は、ここでお支払いください。 |

↓

| | |
|---|---|
| **退所** | 退所は9時30分から16時00分までの間にお願いします。<br>①貸し出した物品を事務室に返却してください。<br>②「**施設利用アンケート**」に回答の上、利用団体用ファイルと一緒に事務室へ提出してください。<br>※日帰りで夜間利用の場合は21時00分までに退所をお願いします。 |