

令和 7 年度

利用のてびき



鹿児島県立南薩少年自然の家

〒899-3404 鹿児島県南さつま市金峰町高橋3252番地

TEL: 0993-77-2500 FAX: 0993-77-1929

HP: <http://www.pref.kagoshima.jp/kan/nansatsu/>

Email: kanansyo@pref.kagoshima.lg.jp

目 次

1	南薩少年自然の家の概要	1
2	利用までの流れ	2
3	経費	3
4	研修日程計画の作成	4
5	活動プログラム一覧表（令和7年度）	6
6	使用許可申請書等の記入・提出	8
7	自然の家での生活	18
資料 1	本館施設見取り図	26
資料 2	キャンプ場施設見取り図	28
資料 3	本館宿泊室割り当て表	29
資料 4	寝具の準備・後片付け	30
資料 5	生活のしおり	31
資料 6	施設周辺見取り図	33
資料 7	近隣病院一覧	34
資料 8	位置及びアクセス	35

1 南薩少年自然の家の概要

(1) 設置目的

南薩少年自然の家は、日本三大砂丘の1つである吹上浜の南端にある吹上浜海浜公園の一角、南さつま市金峰町高橋に位置しています。

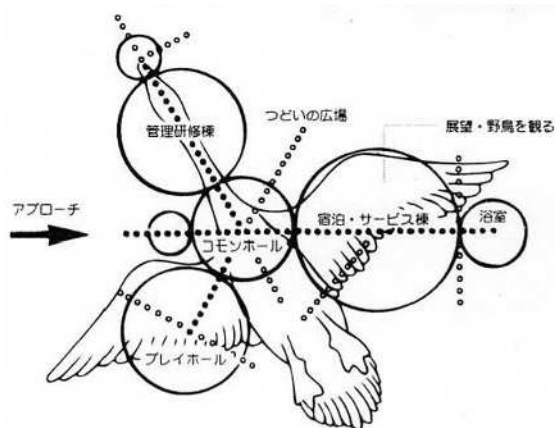
白砂青松の吹上浜をはじめ、人々に親しまれている万之瀬川や姿も美しい霊峰金峰山などの大自然の中で、野外活動や自然観察・創作活動・集団宿泊生活等、学校や家庭では得がたい体験をすることにより、心身を鍛え、人間としての特性や豊かな情操を培うなど、心豊かでたくましい青少年の育成を図ることを目的としています。

また、生涯学習時代における学習の場として、広く県民の方々にも利用していただける施設です。

(2) 建物のイメージ

地域の自然環境と調和して、訪れる人に夢や希望を抱かせるとともに利用しやすく、やすらぎを与える建物にする工夫がなされています。

そのデザインは野鳥の宝庫としての特長を生かし、大空にはばたく鳥の姿をイメージ化したものです。



(3) 利用できる団体など（原則5人以上の団体）

ア 幼児，児童生徒，学生及びその指導者

イ 子ども会，PTA，家庭教育学級，社会教育関係団体等

ウ 家族，サークル等

エ 一般の会社，事業所等

オ その他所長が認めた者

※ 旅行時の宿泊など，研修目的以外の利用はできません。

(4) 休所日

- ・ 毎月第1火曜日，第3日曜日
- ・ 12月29日～1月3日
- ・ その他臨時に休所する日

(5) 収容人数

本館…208人

キャンプ場…230人（1テント5人収容）

2 利用までの流れ

1か月前

電話での問合せ

利用を希望される場合は、まず電話（0993-77-2500）でお問い合わせください。その際、団体名、期日、予定人数、研修目的、研修内容及び研修場所、代表者名、連絡先等をお聞きします。いただいた情報をもとに、他団体の利用状況等を確認します。利用にあたって、配慮や支援が必要な場合は、お気軽に御相談ください。

利用についての回答

予約状況を確認後、受入の可否について自然の家から連絡します。

事前打合せ

来所または電話で、研修計画の立案や研修内容、配慮事項等の相談に応じます。また、施設見学や活動場所の下見もできます。来所される場合は、事前に電話で予約をしてお越しください。

活動プログラムの内容等については、「プログラム活動一覧表」（P6～P7）を参照してください。

申請書類の作成

受入が決定した団体は、ホームページから申請書類（Excel 形式）をダウンロードし、作成してください。（HP：<http://www.pref.kagoshima.jp/kikan/nansatsu/>）ホームページへのアクセスは、右記の二次元コードからでもできます。 申請書には、以下のものがあります。利用状況に応じて作成してください。（申請書の入力については、P10～P17 を参照してください。）

☆要提出…使用許可申請書（第1～3号様式）、研修計画書・食事注文票（第4号様式）、参加者兼宿泊者名簿（第5・6号様式）

☆必要により提出…食物アレルギー調査票（第7号様式）、食物アレルギー個票（第8号様式）

宿泊室の確認

当所より宿舍配当表を送付します。団体で利用者の宿泊室を割り振ってください。

15 日前

申請書類の提出

作成した申請書類は、メールまたは郵送で提出してください。団体で作成した日程表等ありましたら、併せて提出してください。

メール kanansyo@pref.kagoshima.lg.jp

住所 〒899-3404 南さつま市金峰町高橋3 2 5 2 番地

※ 申請書類は、**利用の15 日前までに**必着です。（締切厳守）

利用前日まで

施設使用料の振込

施設使用料が発生する場合は、納付書を送付します。**利用の前日までに**金融機関で振込みを済ませ、領収書は団体で保管し、写しを FAX（0993-77-1929）または、メールで送付してください。

※ 納付書で納めるのは、**施設使用料のみ**です。入金後の返金はできません。

また、人数変更による納付書の再送は実費となります。

創作活動材料代、シーツクリーニング代等は利用当日に現金で納めてください。食事代につきましては振込となります。

入所

利用当日

原則として、入所及び退所時刻は、9:00～16:00 の間です。（12:00～13:00 を除く。）

入所までに人数変更、食事数の変更がある場合は、「申請書提出後の人数変更について」を参照（P9）の上、当所及び食堂に連絡してください。（食数の変更は、当日午前9時までに連絡ください。）

3 経費

(1) 使用料

ア 原則無料です。ただし、次の場合は下記の使用料が必要です。

- (ア) 営利目的とする法人若しくは個人又はこれらを構成する団体が主催する研修に参加する者
 (イ) 18歳以上の者（高等学校に在籍する者及び当所が主催する研修に参加する者を除く。）

区分	使用料		支払い方法
	単位	金額	
研修施設	1 研修につき 1 人	210 円	納付書による 事前振り込み
本館	1 人 1 泊	1,140 円	
キャンプ場	1 人 1 泊	360 円	

イ 施設使用料の減免

上記に関わらず、次の利用の場合は、施設使用料は免除になります。

- (ア) 障害者基本法に規定する障害者及びその介護者
 (イ) 県内に設置されている小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校が主催する研修の引率者
 (ウ) 県が主催する事業に参加する者
 (エ) 県内に設置されている幼稚園、保育園(所)、認定こども園等の主催する研修（運動会、お泊まり保育、遠足等）の引率者

(2) シーツ等クリーニング代（品質保証代含む）

区分	内容	金額	支払い方法
本館泊	シーツ（2 枚），枕カバー（1 枚）	500 円	事務室に 直接支払
キャンプ場泊	シーツ（2 枚）	400 円	

※ 布団等を汚してしまった場合、クリーニング代等は実費負担していただきます。

(3) 食事代

	対 象	朝食	昼食	夕食	支払い方法
食堂	未就学児	410 円	560 円	670 円	原則振り込み
	小学生	490 円	680 円	780 円	
	中学生以上	510 円	700 円	810 円	
野外炊飯	小学生以下	みそ汁セット 450 円 豚汁セット 660 円	カレーセット 660 円 バーベキューセット 応相談		※ 手数料は 利用団体 負担
	中学生以上	みそ汁セット 460 円 豚汁セット 680 円	カレーセット 680 円 バーベキューセット 応相談		
弁当	小学生以下		630 円		※ 弁当注文は 昼食のみ
	中学生以上		650 円		

ア 野外炊飯のメニューについて

- ・ みそ汁セット（野菜，みそ，白米，ふりかけ）
- ・ カレーセット（豚肉，野菜，カレールウ，白米）
- ・ 豚汁セット（豚肉，野菜，みそ，白米）
- ・ バーベキューセット（肉，野菜，タレ，白米）

※ バーベキューを行う団体は、炭や油，調味料等を準備してください。

※ 野外炊飯行う場合，ご飯については自炊となります。野菜については団体の調理してください。

イ 食物アレルギー，メニューの追加等については，事前に相談してください。

- ・ 食物アレルギー対応についての詳細は，P 9 を参照してください。

(4) 創作活動等代金

創作活動の材料費は，プログラム活動一覧表（P 6～P 7）を参照してください。

4 研修日程計画の作成

- (1) 利用の目的に応じて希望の研修活動を選択し、研修日程計画を作成してください。
- 研修日程計画の作成は、研修の目的を達成するためにとっても大切です。充実した活動にするために次のことに配慮してください。
- ア 南薩少年自然の家の物的・人的教育機能を生かし、研修生の実態・実情に応じた自然体験・生活体験の場を設定してください。
 - イ 実行委員会等を設置し、研修日程計画に研修生の意見を反映させ、研修生の主体的な取組を促してください。
 - ウ 研修活動やグループ活動の中に、研修生一人一人がリーダーとして活動できる場を設定してください。
 - エ 野外活動は、計画どおりにいかないこともあります。内容を精選し、時間的にゆとりのある計画を立ててください。
 - オ 荒（雨）天時は、野外での研修活動が実施できない場合がありますので、代わりの研修活動を準備・計画してください。
- (2) 電話や来所による事前打合せにより、研修日程計画の調整を行います。
(他団体との重複・研修活動・人数・施設条件・自然条件等により変更の場合もあります。)

ア 事前打合せ

事前打合せでは、団体側からの「研修のねらい」「研修生の実態への配慮」「実施可能な研修活動」等について相談に応じます。所員が、「施設の規則」「生活時間」「当日の自然条件」「施設周辺の自然環境」について具体的に説明し、研修日程計画の作成について支援します。

イ 事前踏査（下見）

研修活動をより充実させるため、また、安全確保のためにも、野外活動における事前踏査をぜひ実施してください。

※ 合同説明会（小中学校等の集団宿泊学習について行います。）

- ・ 合同説明会では、同一日時を利用する各団体が効果的な研修活動ができるように、研修活動の調整を行います。合同説明会当日、各団体の代表者は、「児童生徒及び引率者数」を確認し、「研修日程計画案」「利用のてびき」を持参して御参加ください。なお調整の状況によっては、研修活動の変更をしなければならない場合もありますので、第2・第3希望の活動プログラムを決めておいてください。
- ・ 活動3は、団体の自主活動になります。活動に必要な機器の借用については、合同説明会で確認してください。

- (3) 研修日程計画を再検討し、決定します。

- (4) 宿泊利用計画例

ア 本館研修例

(ア) 1泊2日の場合

	活動 1 9:30～12:00	活動 2 13:30～16:00	活動3 及び入浴 19:00～21:30
第1日	入所式 オリエンテーション	フォトアドベンチャーB (5組)	天体観察（自主活動）
		雨天：サンドジェル	雨天：星に関するビデオ視聴
第2日	カヌー（3組）	退所式	
	雨天：レクリエーション		

(イ) 2泊3日の場合（キャンプ泊と合わせた活動例）

	活動 1 9:30～12:00	活動 2 13:30～16:00	活動 3 及び入浴 19:00～21:30
第1日	入所式 本館：オリエンテーション	カヌー（3組） 雨天：サンドジェル	ナイトウォーク （自主活動） 雨天：DVD鑑賞
第2日	オリエンテーリング （キャンプ場：オリエンテーション） 雨天：木ホルダー	テント設営・野外炊飯	キャンプファイヤー 雨天：交歓会
第3日	食器点検・テント撤収 後片付け	退所式	

イ キャンプ場研修例

(ア) 1泊2日の場合

	活動 1 9:30～12:00	活動 2 13:30～16:00	活動 3 及び入浴 19:00～21:30
第1日	入所式 オリエンテーション	テント設営・野外炊飯	キャンプファイヤー （自主活動） 雨天：交歓会
第2日	食器点検・テント撤収 後片付け	退所式	

(イ) 2泊3日の場合（本館泊と合わせた活動例）

	活動 1 9:30～12:00	活動 2 13:30～16:00	活動 3 及び入浴 19:00～21:30
第1日	入所式 キャンプ場：オリエンテーション	テント設営・野外炊飯	キャンプファイヤー （自主活動） 雨天：交歓会
第2日	食器点検・テント撤収 （本館：オリエンテーション）	サンドクラフト 雨天：サンドジェル	ナイトウォーク （自主活動） 雨天：DVD鑑賞
第3日	カヌー（3組） 雨天：サンドグラス	退所式	

(5) 一日（日帰り）利用計画例

ア 本館研修例

	活動 1 9:30～12:00	活動 2 13:30～16:00	活動 3 及び入浴 19:00～21:30
第1日	入所式 フィールドゲームAたんけんゲーム 雨天：松ぼっくりクラフト	どんぐりストラップ 退所式	

イ キャンプ場研修例

	活動 1 9:30～12:00	活動 2 13:30～16:00	活動 3 及び入浴 19:00～21:30
第1日	入所式 野外炊飯	炊飯用具後片付け 退所式	

5 活動プログラム一覧表（令和7年度）

- 各活動の所要時間は1～2.5時間です。時間は人数や内容により異なりますのであらかじめ御相談ください。
- 対象年齢は、「幼」が幼児から、「小」が小学校低学年から、「小（中）」が小学校中学年から、「小（高）」が小学校高学年から、「中」が中学生以上となります。
（研修生の発達の段階や団体の規模によって異なる場合もあります。）

※ 対象が小学校（中）のプログラムにおいて、幼児又は小学校低学年が希望する場合、各グループに引率者が付き添います。詳細は事前打合せの際に御相談ください。

- 主な活動の目的を示してあります。活動を計画する際に参考にしてください。

A・・・協調性を高める B・・・自然に親しむ C・・・創作を楽しむ

D・・・体を動かすことを楽しむ E・・・技術を知る

- 自然の家の職員による指導形態を確認してください。
全・・・自然の家の職員が全ての指導を行う。
説・・・自然の家の職員が活動の説明を行い、活動中の指導は引率者等で行う。
（児童生徒の発達の段階等に応じて相談可）
自・・・団体による自主活動として行う。（児童生徒の発達の段階等に応じて相談可）

種類	活 動 名		対象	人員 (人)	内 容 ・ 備 考	経費 (円)	活動の目的					指導形態		
							A	B	C	D	E	全	説	自
野 外 活 動	0	0プロ～ようこそ鹿南少へ～	幼	200	施設について知るフォトビンゴ	0	○			○				○
	1	フィールドゲーム A. たんけんゲーム B. はっけんゲーム C. ビンゴゲーム D. イングリッシュビンゴ	A 小 (中)	200	動物カード探し	0							○	○
			B 小 (中)		公園内の自然探し								○	○
			C 小 (中)		公園内のポイント探し			○		○			○	○
			D 小 (中)		公園内の動物カードを見つけて、単語を書き写すゲーム								○	○
	2	カヌー	小 (高)	168	9～14人乗りカヌー 1艇乗船時間20～30分	0	○	○		○		○		
	3	サンドクラフト	小 (高)	180	バケツやパイプを使った砂像作り	0	○	○	○	○		○		
	4	サイクリング	小 (高)	50	海浜公園コース、施設周辺コース ※ 団体による事前のスキルチェックを行うこと	0	○	○		○	○	○		○
	5	ウォークラリー	小 (高)	60	コマ図を見ながら途中のクイズに答える野外ゲーム	0	○	○		○			○	
	6	オリエンテーリング	小 (高)	200	地図やコンパスを活用してポストを探す野外ゲーム	0	○	○		○	○		○	
	7	フォトアドベンチャー (A, B, Cコース)	小 (高)	200	地図とヒントフォトをもとにポイントを探し問題を解く野外ゲーム Aコース：施設周辺（90分）、Bコース：サンセットブリッジまで（120分）、Cコース（150分）	0	○	○		○			○	
	8	イングリッシュ フォトウォークラリー	小 (高)	120	地図をもとに英語で交流しながら問題を解く野外ゲーム	0	○	○		○			○	
	9	テント設営・撤収	小 (高)	230	キャンプ場に宿泊	シーツ代	○	○				○	○	
	10	野外炊飯	小 (高)	240	野外炊飯メニュー（食事代・薪代が必要）	食材代 薪代	○	○				○	○	朝食

※ 野外炊飯の薪代については、1分団あたり1缶120円です。

種類	活 動 名		対象	人員 (人)	備 考	経費 (円)	活動の目的					指導形態		
							A	B	C	D	E	全	説	自
自 然 観 察	11	野鳥観察	幼	50	スコープ等観察用具貸出（冬季限定）	0		○						○
	12	天体観察	幼	200	スコープ、天体望遠鏡、星座早見表貸出	0		○						○
	13	干潟観察	幼	200	シャベル、図鑑等貸出	0		○						○
	14	ナイトウォーク	幼	200	団体でコースを設定する。	0	○	○		○				○
	15	自然散策	幼	200	林エリア、水辺エリアの自然観察	0		○		○				○

種類	活 動 名	対象	人員 (人)	備 考	経費 (円)	活動の目的					指導形態		
						A	B	C	D	E	全	説	自
交 歓 活 動	16 キャンプファイヤー	小 (高)	200	事前に進行上の係分担が必要	500	○	○						○
	17 灯のつどい	小 (高)	200	事前に進行上の係分担とうそく台の設置が必要	10	○							○
	18 レクリエーション	幼	200	室内での交流活動 ※ 指導依頼は要相談	0	○			○		○		○
	19 忍者修行	幼	要相談	A～Kの忍者修行プログラムから選択し、体を動かすことを楽しむ活動	0	○			○			○	○
	20 ニュースポーツ（屋内）	小	50	Aベタンク、Bベタボード、Cディスゲッター、Dラダーゲッター、Eシャフルボード、F輪投げ ※ 指導依頼は要相談	0	○	○		○	○		○	○
	21 グラウンド・ゴルフ（屋外）	小	50	つどいの広場等にコースを設置して行うニュースポーツ	0	○	○		○	○		○	○
	22 スナッグ（屋外）	小	30	ゴルフ初心者用のニュースポーツ	0	○	○		○	○		○	○

※ キャンプファイヤーの新代については、一団体あたり500円です。（合同の場合は、団体間で調整）

※ 灯のつどいのろうそくについては、1人あたり10円です。

種類	活 動 名	対象	人員 (人)	内 容 ・ 備 考	経費 (円)	活動の目的					指導形態		
						A	B	C	D	E	全	説	自
創 作 活 動	23 むり箸	幼	200	漆塗りしてある箸をサンドペーパーで研磨して作る	400			○		○		○	○
	24 木ホルダー	幼	200	木片を使ってオリジナルのストラップを作る	50		○	○		○		○	○
	25 サンドキーハンガー	小 (高)	135	焼き板に色砂で模様を描き、壁飾りを作る	100		○	○		○	○		
	26 桜チップキーホルダー	小	200	桜の木の枝を使ってキーホルダーを作る	50		○	○		○	○		
	27 どんぐりストラップ	幼	200	どんぐりを装飾してストラップを付ける	50		○	○		○		○	○
	28 サンドグラス	小	50	ガラス瓶に色砂をつめ、口ウを入れる	150		○	○		○	○		
	29 サンドジェル	小	50	ガラス瓶に色砂をつめ、ジェルワックスを入れる	250		○	○		○	○		
	30 シェルリース	小 (高)	50	紙ひもでリースを作り、貝がら等を貼り付ける	50		○	○		○	○		
	31 焼き板	小 (高)	50	すぎ板を好みの形に糸ノコで切ってガスバーナーで焼く	50			○		○	○		
	32 サンドアート	小 (高)	50	吹上浜の色砂を使った砂絵を作る	200		○	○		○	○		
	33 どんぐりクラフト	小 (高)	50	どんぐりや木の枝などを使って造形作品を作る	50		○	○		○		○	
	34 藍染め	小 (高)	30	布（手ぬぐい）に絞りを入れて藍色に染める	300			○		○	○		
	35 七宝焼	小 (高)	30	七宝焼でキーホルダー（5種類）を作る	600			○		○	○		
	36 流木デコ	小 (高)	50	焼き板に貝殻（木の実）を貼り付けて壁かざりを作る	100		○	○		○	○		
	37 メモスタンド	小 (高)	50	自然物を使ってオリジナルのメモスタンドを作る	100		○	○		○	○		
	38 シェルスタンド	小 (高)	50	貝殻を使ってスタンドを作る	50		○	○		○	○		
	39 マーブル染め	幼	30	マーブリング液を使ってハンカチに模様をつける	300			○		○	○		
	40 木ホルダマグネット	幼	50	木の板に絵をかき、磁石をつける	50		○	○		○		○	○
	41 ミニサンドボトル	幼	100	吹上浜の色砂を使ったボトルを作る	100		○	○		○		○	○

※ 経費は1人あたりの価格です。

種類	活 動 名	対象	人員 (人)	備 考	経費 (円)	各団体ごとの内 容で目的を設定					指導形態		
											全	説	自
そ の 他	42 映画・ビデオ鑑賞	幼	200	自主研修 機器貸出 ソフトの準備が必要（持参）	0								○
	43 奉仕活動	小	200	施設内の清掃等	0								○

○近隣施設等紹介（団体で事前に連絡し、予約・相談をしてください。）

施設名	電話番号	内 容 ・ 備 考
吹上浜海浜公園	0993-52-0910	野鳥観察・サンセットブリッジ・アスレチック・プール等
万世特攻平和祈念館	0993-52-3979	霽式水上偵察機、特攻隊員の遺書等展示 ※入館料免除（宿泊：全額免除 日帰り：半額免除）あり
県立農業大学校	099-245-1071	見学、体験等あり
歴史交流館金峰	0993-58-4321	見学、体験等あり ※入館料免除（宿泊・日帰り：全額免除）あり
南さつま市コリノ天文台	090-8226-7394	施設運営業務団体は加世田サイエンスクラブ ※講師謝金1回5,000円
県立加世田常潤高等学校	0993-53-3600	みかん収穫 申込期間（10月） みかん収穫（11月）1kgあたり250円程度

6 使用許可申請書等の記入・提出

(1) 提出する申請書等について

- 使用許可申請書（第1号様式）
- 使用許可書（第2号様式）
- 使用料免除（減額）申請書（第3号様式）
- 日程計画書・食事注文票（第4号様式）
- 参加者兼宿泊者名簿【18歳以上の利用者】（第5号様式）
- 宿泊者名簿【18歳未満利用者】（第6号様式）
- ☆ 食堂利用を伴う場合は、下記の書類も併せて提出してください。
- 食物アレルギー調査票（第7号様式）
- 食物アレルギー個票（第8号様式）

※利用の15日前までに提出してください。（締切を厳守してください。）

(2) 書類記入上の留意点

使用許可に関する書類（第1～3号様式）

- 申請年月日、申請者（団体）欄及び太線の枠内のみ記入してください。
※ 所定のエクセルファイルを使用すると、第2号様式、第3号様式に反映されます。
- 学校の行事等で利用する場合は、学校長名で申請してください。
- 入所及び退所時刻は原則として9:00～16:00の間です。（12:00～13:00を除く。）

日程計画書・食事注文票（第4号様式）

- 「研修日程計画」欄の記入
 - ・ 野外での活動を計画した場合は、必ず雨天時の研修活動も記入してください。
 - ・ 所員に指導を依頼する場合は、指導依頼欄に○印を記入してください。
（活動3は、利用団体の自主活動になります。）
 - ・ 野外活動（カヌーやオリエンテーリング等）を計画する際に、組数を記入してください。
 - ・ キャンプ場泊及び野外炊飯活動は、テント数（引率者用と研修生用）、炊飯分団数を記入してください。
※ テント泊は1張に研修生5人の使用を基本とします。（引率者用は原則ソロテント）
- 「食事（朝・昼・夜）注文数」欄の記入
 - ・ 本館食堂利用、弁当注文の場合、人数を記入してください。
 - ・ 弁当持参の場合も、食事注文の欄に「弁当持参」と記入してください。
 - ・ 野外炊飯の場合、メニュー名及び1分団の人数×分団数を記入してください。
※ 1分団（食事班）は、9～15人程度で構成します。
〈例〉 15×3…1分団15人で構成された食事班が3分団
※ 1分団につき120円の薪代が必要です。

参加者兼宿泊者名簿【18歳以上利用者】（第5号様式）

- 18歳以上の方（高校生、18歳未満の高等専門学校を除く。）を記入してください。
- 宿泊を伴う場合は、宿泊室も入力してください。
- 使用料免除については、利用申込・打合せ時に御確認ください。（記入不要）
- 引率代表者の欄には、団体の全研修日程に参加される方を記入してください。

宿泊者名簿【18歳未満利用者】（第6号様式）

- 宿泊する18歳未満の方は、宿泊者名簿（18歳未満用）が必要です。
- 事前に打ち合わせた宿舎割当をもとに、利用者の宿泊室を記入してください。
- 宿泊を伴わない場合（1日研修）は、第6号様式の提出の必要はありません。

食物アレルギー調査票（第7号様式）

- 第8号様式をもとに記入をしてください。（内容は、確実に転記してください。）
- 該当者がいない場合も、氏名欄に「該当者なし」と記入の上、申請書とともに提出してください。

食物アレルギー個票（第8号様式）

- 食物アレルギー対応が必要かつ希望する利用者に個票を配布し、食物アレルギー調査を行ってください。
- 該当する利用者（または保護者）と確実に連絡を取れるように、緊急連絡先を確実に記入してください。
- 該当者がいない場合は、第8号様式の提出の必要はありません。（該当者の個票のみを提出してください。）

- 各書類の記入方法は、P10 から P17 の記入例を参考にしてください。
- メールでの送信の際は、表題（件名）に必ず「利用申請書類提出」としてください。
- ※ 不明な点等ございましたら、お気軽にお問い合わせください。

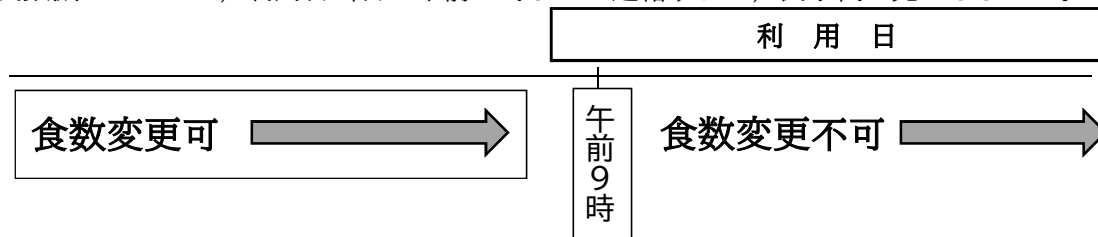
県立南薩少年自然の家 TEL：0993-77-2500 FAX：0993-77-1929
Email: kanansyo@pref.kagoshima.lg.jp

ア 人数変更があった場合は、その都度連絡してください。

イ 食事数の変更は、直接食堂（直通電話 0993-77-1312）に連絡してください。

（7）食事数（減）の変更連絡について

- 食数減については、利用日当日の午前9時までに連絡すれば、食事代は発生しません。



※ 野外炊飯を実施する場合、利用2日前の午前中までに食数減の連絡がない場合は、食事代が発生します。また、食材発注後の食数増への対応はできません。

4 日前	3 日前	2 日前	1 日前	利用日
		(午前)	(午後)	
○	○	○	×	×
なし	なし	なし	あり	全額負担→

（イ）食事の全キャンセルについて

- 利用日の3日前（土日を含まない）以降は、全額を利用者が負担することになります。ただし、自然災害等（台風等）によるキャンセルについては、食事代は徴収しません。
- （例）火曜日が利用当日の場合、木曜日までのキャンセルであればキャンセル料はかかりませんが、金曜日以降の連絡の場合、全額を利用者が負担することとなります。

（4）講師派遣について

出前講座等における当所の職員の講師派遣にあたっては、**講師依頼書**が必要です。開催要項などの資料がありましたら、講師依頼書と一緒に提出してください。必要書類は、郵送もしくはメールで提出してください。詳細については、直接、電話でお問い合わせください。

※ 依頼書は開催日の20日前までに提出してください。

※ 講師派遣については、旅費（交通費）が必要です。旅費詳細は、直接電話でお問い合わせください。

(第1号様式)

南薩少年自然の家使用許可申請書

記入例

令和 ● 年 4 月 20 日

鹿児島県教育委員会 殿

学校行事や部活動の合宿等で
利用する場合は、必ず学校長名
で申請してください。

申請者

所在地 南さつま市金峰町高橋3252

名称 南さつま市立南薩小学校

職氏名 校長 万之瀬川 飛雄

下記のとおり、南薩少年自然の家を使用したいので、
許可くださるよう申請します。

記

名称	南さつま市立南薩小学校				所在地	南さつま市金峰町高橋3252 郵便番号 899-3404 電話番号 0993-77-2500						
申請者の 職氏名	校長 万之瀬川 飛雄				住所							
引率責任者の 職氏名	校長 万之瀬川 飛雄					南さつま市金峰町高橋3252						
研修会名	南さつま市立南薩小学校集団宿泊学習											
研修目的	規則正しい集団生活の中で、自然とふれあうとともに、教師と児童・児童相互の信頼関係を深める。											
参加人員	勤 労 青 年			小 学 生		56		中 学 生				
	高 校 生			高 専 ・ 大 学 生				育 成 関 係 者				
	そ の 他			幼 児				計				
参加人員 (講師を含む)	男	女	計	入所 日時	第1 希望	5 月 7 日 10 時 30 分		第2 希望	月	日	時	分
	31	29	60	退所 日時		5 月 9 日 14 時 30 分			月	日	時	分
研修日時	別紙 (研修日程計画書のとおり)											
そ の 他	入所時刻と退所時刻を必ず記入してください。 入所及び退所時刻は、原則として 9:00~16:00の間となっています。 (12:00~13:00を除く)											
参考事項	パソコンでの入力の場合は、第1号様式に入力すると、第2号様式と第3号様式に反映されます。第2号様式と第3号様式を入力する必要はありません。											

注 研修日程計画書ならびに名簿を添付すること。

(第2号様式)

南薩少年自然の家使用許可書

記入例

指令 第 号

指令先 所在地 南さつま市金峰町高橋3252
名称 南さつま市立南薩小学校
職氏名 校長 万之瀬川 飛雄

下記のとおり、南薩少年自然の家の使用を許可する。

年 月 日
鹿児島県教育委員会
記

名 称	南さつま市立南薩小学校				所在地	南さつま市金峰町高橋3252 郵便番号 899-3404 電話番号 0993-77-2500						
申請者の 職 氏 名	校長 万之瀬川 飛雄				住 所							
引率責任者の 職氏名	校長 万之瀬川 飛雄					南さつま市金峰町高橋3252						
研修会名	南さつま市立南薩小学校集団宿泊学習											
研修目的	規則正しい集団生活の中で、自然とふれあうとともに、教師と児童・児童相互の信頼関係を深める。											
参加人員	勤 労 青 年			小 学 生			中 学 生					
	高 校 生			高 専 ・ 大 学 生			育 成 関 係 者					
	そ の 他			幼 児			計					
参加人員 (講師を含む)	男	女	計	入所 日時	第1 希望	5 月 7 日 10 時 30 分		第2 希望	月	日	時	分
	31	29	60	退所 日時		5 月 9 日 14 時 30 分			月	日	時	分
研修日時	別紙（研修日程計画書のとおり）											
使 用 料	※ 円											
許可条件												

注 1 ※印は、記入不要
2 入所の際受付に提示すること。

(第3号様式)

使用料免除(減額)申請書

記入例

令和 〇 年 4 月 20 日

鹿児島県教育委員会 殿

申請者

所在地 南さつま市金峰町高橋3252

名称 南さつま市立南薩小学校

職氏名 校長 万之瀬川 飛雄

下記について、鹿児島県青少年社会教育施設の設置及び管理に関する条例第8条の規定により使用料を免除(減額)くださるよう必要な書類を添えて申請します。

記

名 称	南さつま市立南薩小学校				所在地	南さつま市金峰町高橋3252 郵便番号 899-3404 電話番号 0993-77-2500				
申請者の 職氏名	校長 万之瀬川 飛雄				住 所					
引率責任者の 職氏名	校長 万之瀬川 飛雄					南さつま市金峰町高橋3252				
研修会名	南さつま市立南薩小学校集団宿泊学習									
研修目的	規則正しい集団生活の中で、自然とふれあうとともに、教師と児童・児童相互の信頼関係を深める。									
参加人員	勤 労 青 年			小 学 生			中 学 生			
	高 校 生			高 専 ・ 大 学 生			育 成 関 係 者			
	そ の 他			幼 児			計			
参加人員 (講師を含む)	男	女	計	入所 日時	第1 希望	5 月 7 日 10 時 30 分		第2 希望	月 日 時 分	
	31	29	60	退所 日時		5 月 9 日 14 時 30 分			月 日 時 分	
免除(減額)を 受ける理由	※ 使用規定第5条第1項第 号による					免除前 使用料	※			
使用料免除 (減額)の 見込額	※									
	研修施設		1人	円×	人×100/100=		円			
			1人	円×	人×50/100=		円			
	宿泊棟		1人	円×	泊×	人×100/100=		円		
			1人	円×	泊×	人×50/100=		円		
キャンプ場		1人	円×	泊×	人×100/100=		円			
		1人	円×	泊×	人×50/100=		円			
									計	円
免除(減額) 決定額	※				研修団体が納入すべき使用料				※	
				円					円	

※印は記入不要

(第4号様式)

日程計画書・食事注文票

記入例

名称		南さつま市立南薩小学校				入所		5月7日(火) 10時30分				2泊		
						退所		5月9日(木) 14時30分				3日		
引率責任者						住所						南さつま市金峰町高橋3252		
職氏名		校長 万之瀬川 飛雄				電話		0993-77-2500		FAX		0993-77-1929		
参加 人員	勤労青年		大学生等		宿泊 人員	男	女	計	食堂利用, 依頼弁当, 持参弁当かを選択してください。確実な食数を入力してください。					
	小学生	56	育成関係者	4		研修生	28	28						56
	中学生		幼児			引率者	2	1						3
	高校生		その他			計	30	29						59
	計	60												
研修日程		朝食		活動 1		昼食		活動 2		夕食		活動 3		
計画		注文数		指導依頼 9:30~12:00		注文数		指導依頼 13:30~16:00		注文数		指導依頼 18:30~21:30		
7日	内容			☐ 入所 10:30 ☐ 入所式 10:50 オリエンテーション		持参弁当		☐ サンドクラフト 6組		☐ 食堂 59		☐ 天体観測		
火曜	雨天時							☐		☐		☐ DVD鑑賞(持参)		
8日	内容	食堂 59		☐ カヌー 5組		食堂 60		☐ テント設営 引率者用3 研修生用12 4分団 ☐ 野外炊飯		☐ カレー(野) 59		☐ キャンプファイヤー		
水曜	雨天時			☐ 焼き板				☐		☐ 15×3 14×1		☐ 交歓会 18:30~ テント設営 20:30~		
9日	内容	みそ汁(野) 59		☐ 食器点検 ☐ テント撤収		依頼弁当 60		☐ 退所式 14:00 ☐ 退所 14:30						
木曜	雨天時	15×3 14×1		☐ 自主レク										
日 内容		野外活動を行う場合は、プログラム名と組数を入力してください。												
曜 雨天時														
① 野外活動を計画した場合は必ず雨天時の研修活動を記入ください。 ② 所員に指導を依頼する場合は内容口欄に○印を記入ください。(活動3は自主活動です。所員は指導につきません。) (注) ③ キャンプ場泊, 野外炊飯活動は, テント数(研修生用と引率者用), 炊飯分団数を記入ください。 ④ 記入欄が不足する場合は別紙でも構いません。														
その他連絡事項		「その他、連絡事項」の欄には、食物アレルギー該当者の数、当所から借用する機器等について入力してください。												
食物アレルギー用具借用 等		食物アレルギー2人 DVD鑑賞時DVDプレイヤー借用												

(第5号様式)

参加者兼宿泊者名簿(18歳以上用)

記入例

使用団体名	南さつま市立南薩小学校		研修期間	5 月 7 日 (火) ~ 5 月 9 日 (木)		
引率者代表	日置 太郎	住所	南さつま市金峰町高橋3252			
電話番号	0993-77-2500		緊急連絡先 (必ず連絡が取れる番号)	090-****-****		
前泊地			後泊地			
番号	氏名	性別	役職等	泊数(宿泊場所)	宿泊室	※減免額
1	万之瀬川 飛雄	男	校長	2泊(本館, キャンプ場)	つる	
2	日置 太郎	男	教諭	2泊(本館, キャンプ場)	つる	
3	益山 良子	女	養護教諭	2泊(本館, キャンプ場)	つばめ	
4	高橋 一郎	男	教諭	↑ 宿泊なし	↑	
5	宿泊を伴う場合は、必ず泊数、宿泊室を入力してください。					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

(注意)

- 1 使用許可申請書と同時に提出してください。
- 2 引率代表者の欄には、団体の全研修日程に参加される方を記入してください。
- 3 当所研修の前後に泊を伴う移動があった場合、「前泊地」「後泊地」を記入してください。
- 4 泊数(宿泊場所)の欄には、○泊(本館, キャンプ場)を記入してください。

(第6号様式)

記入例

宿泊者名簿(18歳未満用)

使用団体名	南さつま市立南薩小学校			研修期間	5 月 7 日 (火) ~ 5 月 9 日 (木)	
引率者代表	日置 太郎	住所	南さつま市金峰町高橋3252			
電話番号	0993-77-2500		緊急連絡先	(必ず連絡が取れる番号) 090-****-****		
前泊地				後泊地		
番号	氏名	学年	性別	宿泊室	備考	
1	金峰 花子	5	女	さくら	配慮が必要な事項等ある場合は、個人情報に留意し入力してください。	
2	加世田 風子	5	女	〃		
3	吹上 太郎	5	男	うめ		
4	万世 一郎	5	男	〃		
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

(注意)

- 1 宿泊を伴う研修日程の場合に、使用許可申請書と同時に提出してください。
- 2 高校生、18歳未満の高等専門学校生は、本様式に記入してください。
- 3 引率代表者の欄には、団体の全研修日程に参加される方を記入してください。
- 4 当所研修の前後に泊を伴う移動があった場合、「前泊地」「後泊地」を記入してください。

(第7号様式)

食物アレルギー調査票 記入例

学校生活管理指導表【アレルギー疾患用】を提出している児童生徒、もしくは一般団体で原因食品を確認している
食堂利用者がいる場合は、下記の一覧表に必ず記入して(線の部分のみ)、申請時に提出してください。

併せて、この一覧表に記載のある利用者は、**第8号様式「食物アレルギー一票」**を記入の上、全員分添付してください

研修団体名 (南さつま市立南薩小学校) 研修期間(5月7日 ~ 5月9日)

引率代表者名 (日置 太郎) 連絡先(0993 77 2500)

【アレルギー表示対象28品目】

◎特定原材料(卵・乳・小麦・そば・えび・かに、落花生、くるみ)
○特定原材料に準ずるもの(あわび、いくら、いか・鮭・さば・牛
肉・鶏肉・豚肉) まつたけ・やまいも・大豆・オレノジ・キウイフ
ルーツ・もも・リンゴ・バナナ・ゼラチン・ごま・カシューナッツ・
アーモンド)

引率者が申請時に記入					食堂が記入		引率時のチェック														
氏名	年組 (学校の場合)	エビ ペンの所持	特定原材料等 (アレルギー症状 の出る原材料を記 入)	アレルギー症状の程度(○印をつける)		対応の詳細 別紙「食物アレルギー一票」の対応の詳 細欄を記入します。コンタミネーションの 不可や調理油を分ける必要がある場合 は、必ず記入してください。	食堂の対応 (除去・代替など)		* 対応食の受け取り確認												
				A: まったく食 べられない (完全除去)	B: 少量なら 食べられる (少量なら可)		C: 自分で取 り除けば、そ の料理は食 べられる (本人除去)	D: 加熱して あれば、食べ られる (加熱なら可)	1日目	2日目	3日目	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼			
南薩太郎	5年1組	○	乳				○	牛乳不可。	食堂側が対応について 記載します。												
"	"	○	卵				○	生卵不可。													
"	"	○	えび				○	そのもの不可。成分不可。ふりかけ・のり・海藻 不可。調理油を分ける必要有													
一人の研修生について、該当する食品が 複数ある場合は、複数行に分けて食品ごと に記入します。				アレルギー症状の程度に、必ず○をつけます。				第8号様式「食物アレルギー一票」の対応の詳細を記 入します。コンタミネーションの不可や調理油を分ける など特別に対応する必要がある場合は必ず記入します。				1行に複数の原材料が記載されてい ると正確な対応を記入することができ ません。 必ず、1行に1品目ずつ記入します。									
食物アレルギー対応該当者がいない場合 は、氏名欄に「該当者なし」と記入します。																					
※その他、学校での対応等健康管理上配慮が必要な場合は、記入してください。 南薩太郎：学校でも牛乳は飲んでいません。 アナフィラキシーショックの経験はありませんが、 特定原材料を食べるとおう吐したり、じんましんが出たりします。					学校給食の対応やアレルギー食品を食べた症状 など、注意事項に記載していないことで、必要が あれば記入します。					※備考											

食物アレルギー一票

※食物アレルギー対応が必要な方のみ提出

南薩少年自然の家

安全な食事を提供するために必要な調査票です。「嫌いな食べ物、苦手な食べ物」の調査ではありません。保護者又は本人が正確に記入してください。(※ 児童生徒の場合は、必ず詳細を把握している保護者が記入してください) また、食堂担当者から、直接確認等の連絡をする場合がありますので、御理解・御協力をお願いします。

令和 6 年 4 月 20 日

学 校 名 研修団体名	南さつま市立南薩小学校	※ 学年・組	5 年 1 組
(ふりがな) 氏 名	(なんさつ たろう) 南薩 太郎	連 絡 先 TEL	0993 - (77) - 2500 〔緊急時〕 - () -
※ 保 護 者 名	南薩 一郎		

※箇所は、保育・幼稚園および学校関係のみ記入してください。

1 食物アレルギーの医師の診断及び普段の食生活・学校給食での対応についてお答えください。

- (1) 学校給食や家庭での食事で代替食などの対応をしていますか。(○をつける)……〔はい・いいえ〕
- (2) 医師の診断を受けたことがありますか。(○をつける)……〔はい・いいえ〕
※「はい」の場合、最終診断日を記入してください。〔 令和4年 5月 15日 〕
- (3) 医師から書面での証明はありますか。(○をつける)……〔はい・いいえ〕
※「はい」の場合、〔 診断書 ・ 食事指示書 ・ 各種検査結果票 ・ その他 () 〕
- (4) アナフィラキシーショックを起こした経験がありますか。(○をつける)……〔はい・いいえ〕
※「はい」の場合、(時期: 令和2年 9月頃)
- (5) 当施設利用の際、医師から処方されたエピペンを持参しますか。(○をつける)……〔はい・いいえ〕
- (6) 当施設利用の際、医師から処方された薬剤を持参しますか。(○をつける)……〔はい・いいえ〕

2 症状の出る特定原材料等ごとに記入し、食べたときの症状や、対応の際の留意点を記入した上で、希望する対応に○をつけてください。

※ コンタミ(※1)の不可や調理油を分ける等の特別に対応する必要がある場合は、必ず記入してください。

※ 生卵や刺身等、野菜・果物以外は生の状態での提供はありません。

(※1): コンタミネーションの略。原材料としては、使用していないが、同一工場内・同一ラインでの製

対応欄に記入した食品については、右側の欄も全て記入してください。

特定原材料等	対応	対応の詳細 (可及び不可のどちらかに全て記入してください) ※ 左記の特定原材料以外に該当がある場合は下の空欄にご記入ください
乳	A ・ B ・ C ・ D	牛乳(可・不可) ヨーグルト・チーズなどの加工品(可・不可) 乳成分(可・不可) 調理油を分ける必要(有・無)
卵	A ・ B ・ C ・ D	生卵(可・不可) 加熱されたもの(可・不可) つなぎ(可・不可) マヨネーズ・ドレッシング(可・不可) 調理油を分ける必要(有・無)
小麦	A ・ B ・ C ・ D	醤油(可・不可) みそ(可・不可) 小麦粉(可・不可) 料理酒(可・不可) 調理油を分ける必要(有・無)
えび	A ・ B ・ C ・ D	そのもの(可・不可) 成分(可・不可) ふりかけ・のり・海藻(可・不可) 調理油を分ける必要(有・無)
かに	A ・ B ・ C ・ D	そのもの(可・不可) 成分(可・不可) ふりかけ・のり・海藻(可・不可) 調理油を分ける必要(有・無)
()	A ・ B ・ C ・ D	
()	A ・ B ・ C ・ D	
()	A ・ B ・ C ・ D	
()	A ・ B ・ C ・ D	

乳・卵・小麦・えび・かに以外の食品についてはこちらに記入してください。

アレルギー症状の出ない食品については、対応欄に何も記入しないでください。

【特定原材料】

卵・乳・小麦・そば・えび・かに、落花生、くるみ

【特定原材料に準ずるもの】

あわび・いくら・いか・鮭・さば・牛肉・鶏肉・豚肉・まつたけ・やまいも・大豆・オレンジ・キウイフルーツ・もも・リンゴ・バナナ・ゼラチン・ごま・カシューナッツ・アーモンド

【対応】

A: 完全除去食(特定原材料そのものの自体を全く食べられない)

B: 少量なら可(つなぎの卵等も可)

C: 本人除去(自分で取り除けば食べられる。)

D: 加熱なら可(玉子焼きなど)

7 自然の家での生活

(1) 携行品（例）

ア 団体

- (ア) 団体の資料(しおり等), 活動に必要な道具
- (イ) 救急薬品, 緊急連絡用乗用車(病院への移動は団体で)
- (ウ) 懐中電灯(避難誘導用を兼ねる), 拡声器
- (エ) キャンプ場利用時の道具(ごみ袋, キッチンペーパー又はふきん)
※ 下線部分(〜)は, 分団数分用意する。
- (オ) 自由時間に使う道具(ボールや長縄等)

イ 個人

- (ア) 野外活動に適した服装(長袖, 長ズボン)
- (イ) 着替え, 帽子, 運動靴, 上履き用靴, 雨具, 作業用手袋(軍手)
- (ウ) 水筒, 懐中電灯, 筆記用具
- (エ) タオル, 洗面・入浴用具(石鹸, シャンプー等)
- (オ) 医薬品
- (カ) その他, 各団体の利用計画に応じて必要なもの

(2) 到着・入所

ア まず, 事務室に到着した旨を御連絡してください。

※ 学校を出発した時に, 電話で一報を入れてください。欠席者がいた場合は, 午前9時までに食堂(電話: 0993-77-1312)へ食数の変更を連絡してください。

イ 引率代表者は, コモンホールで, 入所時打合せを行います。

ウ 団体の資料(しおり等)を2部提出してください。

(3) 入所式（引率者, 研修生全員参加）

入所式は, 原則として初日の宿泊予定場所(本館又はキャンプ場)で行います。進行, 利用者代表あいさつは団体側で行ってください。※ 進行は児童生徒でもかまいません。

<進行例>

- 1 これから〇〇〇の入所式を始めます。一同…礼
- 2 利用者代表あいさつ(引率者代表・研修生代表)
- 3 歓迎のあいさつ(少年自然の家から)
- 4 これで〇〇〇の入所式を終わります。一同…礼

(4) オリエンテーション（引率者, 研修生全員参加）

入所式に引き続き, 所員が次の事項について研修生に説明します。

- ア 所内での生活(安全, あいさつ, 時間を守る, 心のリレー)
- イ 施設設備の利用の仕方
- ウ その他

※ 本館, キャンプ場のどちらも宿泊する場合, 各オリエンテーションは利用する日に行います。

(5) 本館での生活

ア 生活時間

時 刻	生 活 時 間
6 : 0 0	起床・洗面・リネン返却・寝具の整理・着替え・荷物整理
6 : 4 5	移 動
7 : 0 0	朝のつどい・諸連絡
7 : 3 0	清 掃
7 : 4 5	朝 食 準 備
8 : 0 0	朝食(宿泊室点検※本館泊最終日)
9 : 0 0	活 動 準 備
9 : 3 0	活 動 1
1 2 : 0 0	昼 食
1 3 : 0 0	活 動 準 備
1 3 : 3 0	活 動 2
1 6 : 0 0	団体(代表)打合せ・自由交歓
1 7 : 0 0	夕 べ の つ ど い ・ 諸 連 絡
1 8 : 0 0	夕 食
1 9 : 0 0	活 動 3 及 び 入 浴
2 1 : 0 0	就 寝 準 備 ・ 検 温
2 1 : 4 5	静 思 の 時 間
2 2 : 0 0	消 灯 ・ 就 寝

イ 朝・夕べのつどい

(ア) 「つどいの広場」で行います。原則として本館宿泊者全員参加です。雨天時はプレイホールで行います。

※ 天候に関わらず、国旗等の上げ下ろしを行います。

(イ) 本館宿泊代表者打合せ時(16時)に、進行例・役割分担等確認します。

ウ 静思の時間 (21:45～22:00)

部屋の電気を消して布団の上に座り目を閉じて、今日一日を振り返る時間です。引率者は、研修生の見届けをお願いします。

エ 健康及び安全管理

(ア) 非常時に備え、到着後は必ず非常口・避難経路・避難場所・消火器の位置等を確認してください。

(イ) けが人、急病人、事故が発生した場合は、23時までは事務室、それ以降は、宿直室に連絡してください。病状により医療機関を紹介します。病院への搬送は、団体をお願いします。

※ 搬送用の緊急車両は、正規の駐車場を御利用ください。

オ 役割分担（例）

研修活動を円滑に進めるために、役割分担を決めてください。

(ア) 生活に関する係(例)

係名	仕事の内容
班 長	引率者との連絡, 各係への連絡, 班全体の取りまとめ, 人員確認
副 班 長	部屋点検, 戸締まり・消灯等の確認
寝 具 係	シーツ等の受け取り・返却, 部屋点検
美 化 係	荷物・履き物(部屋・トイレ・玄関)等の整理整頓
保 健 係	健康調査, 病人等の世話・連絡, 入浴後の整理整頓
食 事 係	食事中のマナー・後片付けの世話・点検

(イ) 活動に関する係(例)

係名	仕事の内容
班 長	引率者との連絡, 各係への連絡, 班全体の取りまとめ, 人員確認
研 修 係	活動場所・時間等の連絡, 用具等の準備・後片付け
レクリエーション係	レクリエーションや灯のつどいの準備・後片付け

※ 団体の人数等に応じて調整してください。

カ 清掃分担

(ア) ゴミは事務室前に準備してあるゴミ袋に入れてください。(清掃終了時)

(イ) 団体で持ち込んだ物から出たゴミは、すべて持ち帰ってください。

清 掃 場 所	清 掃 内 容
宿泊室	整理整頓, 床清掃, ゴミ処理
コモンホール・玄関	床清掃, ゴミ処理, 事務室前遊具整理整頓
各 階 リーダー室	床清掃, ゴミ処理
各研修室	机・イス整頓, 床清掃, ゴミ処理
研修室前トイレ	床清掃, ペーパー・袋補充
プレイホール	床清掃, 倉庫内整理整頓
プレイホール前トイレ	床清掃, ペーパー・袋補充
廊下 階段	床清掃, ゴミ処理
浴室 更衣室	タイルブラシかけ, 床清掃, ゴミ処理
浴室トイレ	床清掃, ペーパー・袋補充
宿泊棟各階トイレ	床清掃, ペーパー・袋補充

※ 団体の人数等に応じて調整してください。「心のリレー」の実践をお願いします。

※ 宿泊人数が多い場合には、施設周辺(玄関前, キャンプ場等)の清掃をお願いする場合があります。

キ その他

宿泊室, 食堂, 浴室(男女各大・小浴槽, 更衣棚24人分)の利用にあたっては, 一般的なマナーを守って利用してください。特に, 次のことには留意してください。

(ア) 宿泊室内での飲食は原則できません。

(イ) 食事の時間は, 入室から30分を目安としています。また, 準備から片付けまでセルフサービスです。食事場所や片付け等については, 食堂と確認しながら利用してください。

(ウ) 寝具の準備・後片付けについては, 資料4(P30)を御参照ください。退所日

の起床後、シーツ・枕カバーは指定の場所に返却してください。

- (エ) 飲酒は禁止です。また施設内は、完全禁煙となっています。喫煙される方は、指定された場所で喫煙してください。
- (オ) 洗濯機・乾燥機は、3泊4日以上宿泊団体のみ使用することができます。
- (カ) 各部屋のベランダ、コモンホール2階のバルコニーは転落防止のため、立ち入りを禁止しています。
- (キ) ボールや長縄等は、団体で持参してください。
- (ク) 入浴時間は、各団体の人数を参考に、15人につき20分を設定しています。

※ 21:00～21:30は引率者・未入浴者

(例) 男性20人、女性20人の団体Aと男性10人女性10人の団体B

20:00～20:20 団体B

20:20～20:40 団体A①

20:40～21:00 団体A②

21:00～21:30 引率者・未入浴者

(6) キャンプ場での生活

キャンプ研修中の生活は、キャンプ場が中心です。研修活動を除き、原則として本館内の施設は利用できません。

ア 生活時間

時 刻	生 活 時 間
6:00	起 床 ・ 洗 面
7:00	シーツ・毛布・荷物の片付け・検温
	野 外 炊 飯 ・ 朝 食
9:00	炊飯用具の後片付け・点検
9:30	活 動 準 備
12:00	活 動 1 ・ 清 掃
13:00	昼 食
13:30	団体(代表)打合せ・活動準備
15:20	活 動 2
	野 外 炊 飯
	夕 食
	キャンプファイヤー等準備・リハーサル
19:30	炊飯用具の後片付け
21:30	活 動 3
22:00	就 寝 準 備 ・ 検 温
	消 灯 ・ 就 寝

※ 冬期は、日没時刻が早まるため、生活時間を変更する場合があります。

イ キャンプ場泊団体打合せ(13:00 キャンプ場)

ウ テント

(ア) テントは指定されたテントサイトに設営してください。

(イ) テント用具一式、インナーマットは「ふれあいの館」、毛布は「管理舎」にあります。テント用ブルーシートは、ブルーシート置き場(東側炊飯棟横)にあります。

エ 寝具

(ア) テント設営終了後、引率者・研修生は毛布の枚数(1人1~2枚)及びシーツの枚数(「シーツ」は1人に2枚)を確認し、テントに運んでください。

(イ) 起床後すぐ、「シーツ」、「毛布」をたたみ、引率者立ち会いのもと、それぞれ指定の場所に返却してください。

オ 食事(炊飯活動は15:20～)

- (ア) 夕食, 朝食はキャンプ場での野外炊飯です。(原則として本館食堂は利用できません。)
- (イ) 野外炊飯時は火傷等のけが防止の観点から, 長袖・長ズボン・軍手着用をお願いしています。(軍手は滑り止めのゴムがついていない綿製のもの)
- (ウ) 野外炊飯は分団ごとに行います。1分団8～15人程度で構成し, 最大16分団まで編成できます。分団ごとの役割分担(係)は次のとおりです。

係名	人数	活 動 内 容
食器係	3～7人	食器等運搬, 食器等洗い・片付け, 用具数確認
食材係	3～4人	食材運搬, ゴミ分別・処理, 調理台・流し台清掃
薪 係	2～4人	薪運搬, 火の管理, 灰等の片付け, かまど及び炊飯棟周辺の清掃

- (エ) 食材は, 指定された時刻(朝食7:00, 昼食10:00, 夕食15:30～16:00)に食材受取場所(本館食堂裏出入口)へ取りに行ってください。(入所後, 最初の炊飯活動時は, 所員が付き添います。その後は, 各団体でお願いします。)
- (オ) 食堂注文の食材から出たゴミは, 食材等が入っていた袋に入れ, 本館食堂裏のポリバケツに入れてください。※ ジュース缶は洗って分別してください。
- (カ) 団体で持ち込んだ物から出たゴミは, すべて持ち帰ってください。

カ シャワー

シャワー利用については, 原則できません。シャワーの利用(夏期6～9月のみ)について, 特別に配慮を要する場合は, 所員に相談してください。

キ 役割分担(例)

研修活動を円滑に進めるために, 役割分担を決めてください。

係 名	仕 事 の 内 容
班 長	引率者との連絡, 各係への連絡, 班全体の取りまとめ, 人員確認
寝 具 係	シーツ・毛布等の受け取り・返却
レクリエーション係	レクリエーションやキャンプファイヤーの準備, 後片付け
美 化 係	テントの受領・管理, テント内外の整理整頓
保健安全係	健康調査, 体調不良者等の世話・連絡

※ 団体の人数等に応じて調整してください。

ク 清掃

- (ア) 使用したテントサイト及びその周辺、かまど、炊飯棟、ふれあいの館、管理舎、トイレやキャンプファイヤー場をきれいに清掃してください。
- (イ) 灰は、西炊飯棟後ろのブロックの灰捨て場に、一輪車で運んで捨ててください。
- (ウ) 燃え残りの薪は、完全に灰にしてから灰捨て場に入れてください。
- (エ) 集めた葉・枝はブルーシート倉庫の作業袋に入れて、指定された場所に運んでください。
- (オ) 団体で持ち込んだ物から出たゴミは、すべて持ち帰ってください。

〔 清掃場所分担 〕

清掃場所	清 掃 内 容
各テントサイト	テントサイト周辺のゴミ拾い、清掃(ほうきで掃く)
ふれあいの館	床・出入り口・階段・スロープ清掃(ほうきで掃く)、テント等の整理整頓、ゴミ処理
管理舎	床・出入り口・階段清掃(ほうきで掃く)、毛布の整理整頓、ゴミ処理
キャンプ ファイヤー場	灰・薪の燃え残り片付け、場内のゴミ拾い、ゴミ処理
炊飯棟	床清掃(ほうきで掃く)、ゴミ処理
トイレ	床清掃(ほうきで掃く)、便器清掃(汚れをブラシで取る)、ペーパー、袋補充 ※床に放水しない。

※ 団体の人数等に応じて調整してください。

ケ その他

- (ア) 火の使用は、炊飯棟、キャンプファイヤー場以外では厳禁です。
- (イ) テント内の照明は懐中電灯を使用してください。(テントの天井ポールにぶらさげると落ちてきて危険です。)
- (ウ) 必要に応じて虫よけスプレー等を使用してください(蚊取り線香は使用不可です。)
- (エ) ブルーシート、薪の間にムカデがいることがあります。十分注意してください。
- (オ) 強風の場合、テントサイト上方の枯れ木が落下する恐れがある場合は移動をお願いすることがあります。(キャンプ場での活動中は、必ず帽子を着用してください。)
- (カ) 地面の凸凹や切り株には、十分注意してください。(キャンプ場では歩いてください。)
- (キ) 飲酒は禁止です。また施設内は完全禁煙となっております。喫煙される方は、敷地外の指定された場所で喫煙してください。(喫煙後の後始末を確実に行ってください。)

(7) 研修活動

引率者は、事前に研修活動内容を十分把握した上で役割分担を決め、共通理解のもとに指導にあたってください。研修活動において、所員は支援を行います。主になって進めるのは引率者です。研修活動内容等で不明な点は事前に確認してください。

ア 活動前に所員と引率代表者で打合せをします。

時間：活動1…9:00, 活動2…13:00, 夜の活動…16:00

場所：入所時の打合せで指定された場所

イ 所員の指示で、用具等を準備してください。

ウ 活動開始時刻5分前には(活動1…9:25, 活動2…13:25), 指示された場所に研修生を集合させてください。

(8) 退所

ア 退所日の朝（研修活動開始前）に行うこと

【本館から退所の場合】

- ・ マット・毛布・枕の整理整頓(資料4参照<P30>)
- ・ シーツ・枕カバーの返却
- ・ 宿泊室・廊下・階段・トイレ等の清掃, ゴミの処理
- ・ 荷物の整理整頓, 忘れ物等の確認
- ・ 宿泊室から退出, 荷物を指定場所に移動
- ・ 引率者による部屋点検
- ・ 所員による部屋点検(宿泊者の内2人は部屋, 引率者は廊下で待機)

【キャンプ場から退所の場合】

- ・ シーツ・毛布の返却
- ・ 荷物の整理整頓, 荷物のテント外への移動

イ 退所式

進行, 利用者代表あいさつは団体側で行ってください。

<進行例>

- 1 これから〇〇〇の退所式を始めます。一同…礼
- 2 利用者代表あいさつ(引率者代表・研修生代表)
- 3 お別れのあいさつ(少年自然の家から)
- 4 これで〇〇〇の退所式を終わります。一同…礼

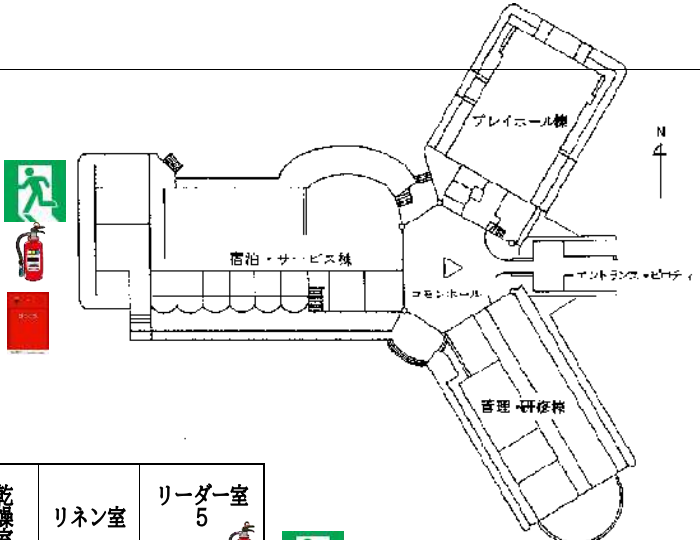
※ 退所式は、原則として本館泊が最後になった団体は本館で、キャンプ場泊が最後になった団体はキャンプ場で行います。

※ 退所式終了後「研修団体カード」「研修生感想文」を所員に提出してください。

資料1 本館施設見取り図



- 非常口 —
- 消火器 —
- 消火栓 —

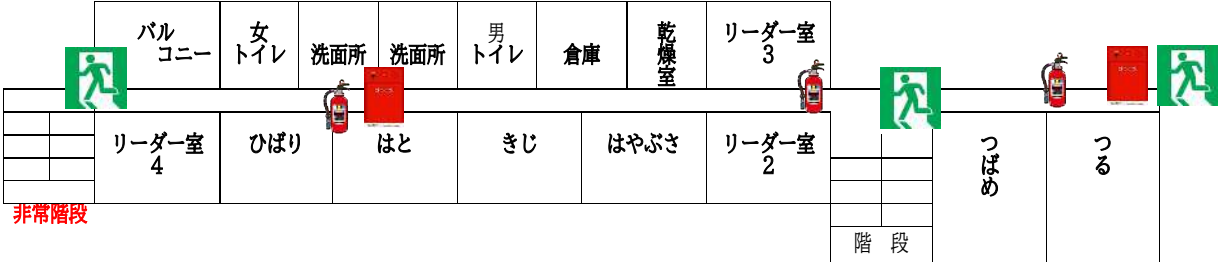


宿泊サービス棟

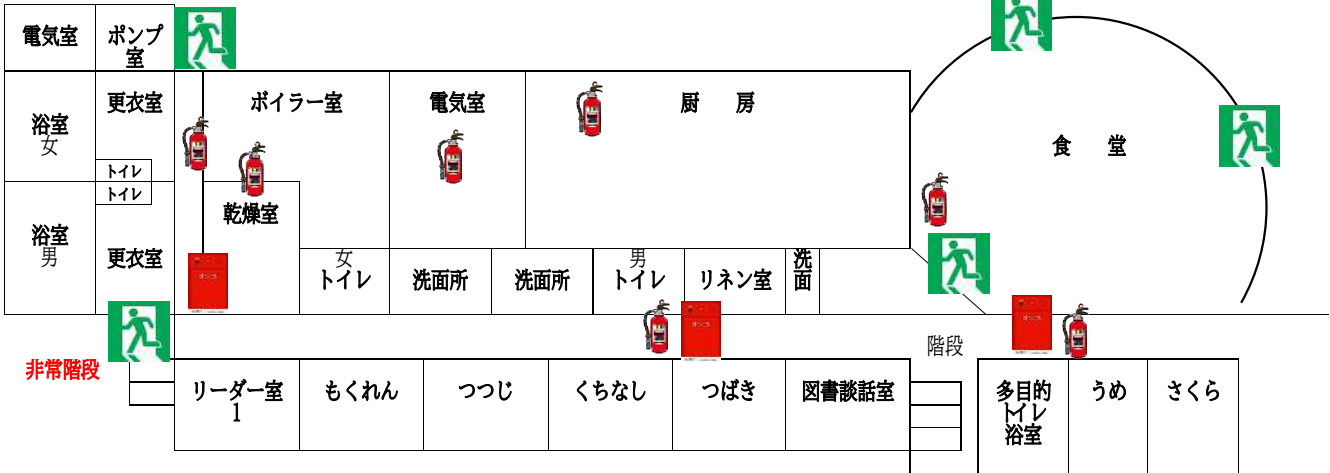
3階



2階



1階



浴室



リネン室



食堂

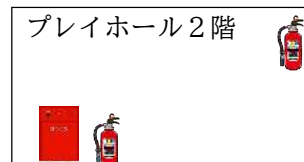
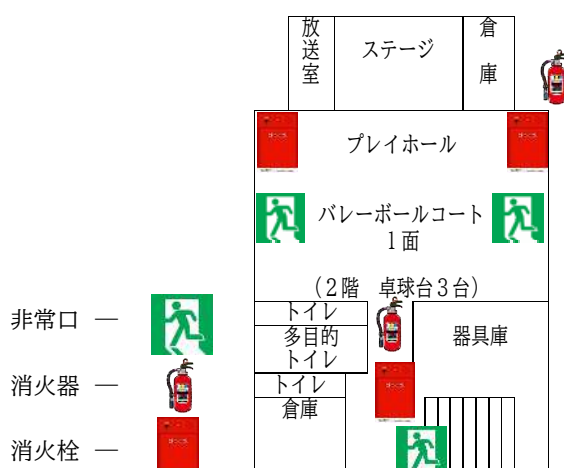
プレイホール棟



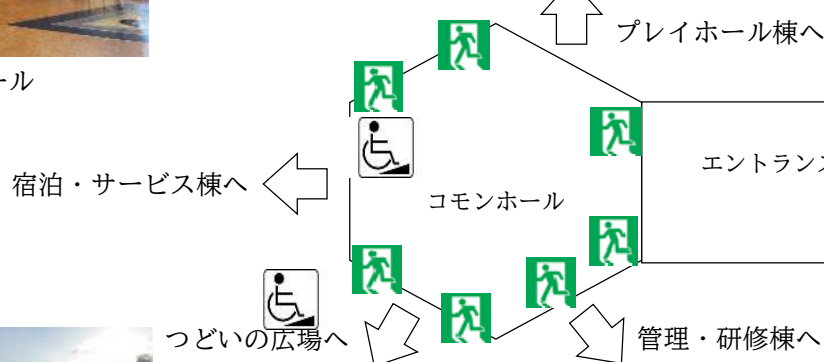
プレイホール



コモンホール



プレイホール2階 (卓球場)



つどいの広場



本館前広場

管理研修棟



大研修室



小研修室



中研修室

資料2 キャンプ場施設見取り図



消火器 —



キャンプ
ファイヤー場



ふれあいの館



●配電盤

非常口
(車道へ)

東トイレ

東炊飯棟

緑陰
テーブル

灰捨て場

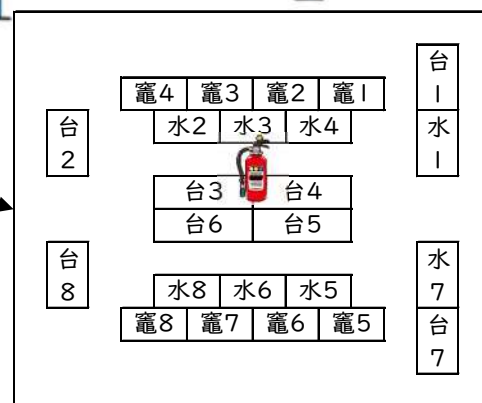


薪小屋

西炊飯棟

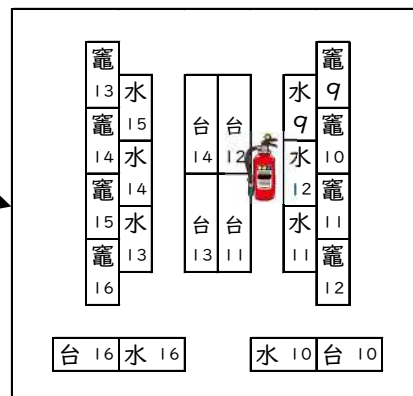
西トイレ

薪小屋



芝生広場

ロータリー



本館へ

資料3 本館宿泊室割り当て表

※ 宿泊室確認時に御活用ください。

階	部 屋 名	定員	男	女	計	階	部 屋 名	定員	男	女	計
1	さくら（和室）	12				2	はと（洋室）	8			
	うめ（和室）	16					ひばり（洋室）	8			
	図書談話室（和室）	2					リーダー室4（洋室）	4			
	つばき（洋室）	8					2階合計	72			
	くちなし（洋室）	8				3	ペガサス（和室）	16			
	つつじ（洋室）	8					オリオン（洋室）	8			
	もくれん（洋室）	8					すばる（洋室）	8			
	リーダー室1（洋室）	4					リーダー室5（和室）	3			
	1階合計	66					おおぐま（洋室）	8			
2	つる（和室）	16					おとめ（洋室）	8			
	つばめ（和室）	16					こいぬ（洋室）	8			
	リーダー室2（和室）	2					はくちょう（洋室）	8			
	リーダー室3（和室）	2					リーダー室6（和室）	3			
	はやぶさ（洋室）	8					3階合計	70			
	きじ（洋室）	8					合 計	208			

※定員を超える場合はご相談ください。



和室

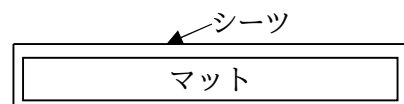


洋室

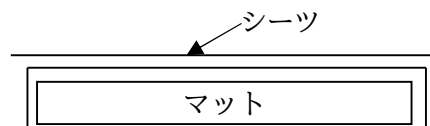
資料4 寝具の準備・後片付け

1 寝具の準備

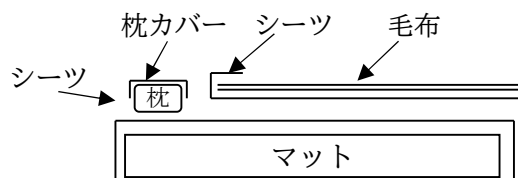
- (1) マットをしき、その上にシーツをかぶせ、両はしをマットの下に折り込みます。



- (2) その上にもう一枚のシーツを広げます。



- (3) そのシーツの上に毛布を重ね、頭の部分のシーツを折り返して、えりカバーとします。

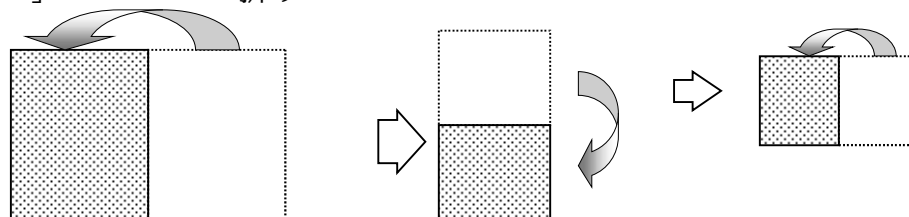


2 マット・毛布・シーツ・枕カバーのたたみ方

- (1) マット・・・3つ折りにします。
- (2) 毛布・・・長い辺を順に3回折ります。(図1参照)

[図1]

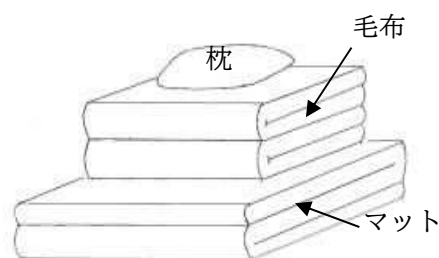
二つ折り



- (3) シーツ，枕カバー・・・ シーツ，枕カバーはたたまないでそのまま返却します。
それぞれ決められた場所に返却してください。

3 寝具の整理の仕方

- (1) マットを置きます。
- (2) 毛布の折り目を入口側に向けて、マットの上に置きます。
- (3) 重ねてそろえた後、毛布の上に枕を置きます。
(図2参照)



[図2]

生活のしおり

鹿児島県立南薩少年自然の家

南薩少年自然の家では、次のことを守って生活しましょう。

- 1 次に使う人のことを考えて後片付けや掃除をしましょう。 (心のリレー)
- 2 進んで挨拶をし、友達をたくさんつくりましょう。 (明るいまいさつ)
- 3 活動内容と時間を意識して、規則正しい生活を送りましょう。
(10 分前の行動, 5 分前の集合)

1 一日の生活

時 間	内 容	備 考
6:00~ 6:45	起床・洗面	起床 → 洗面 → シーツ・枕カバーの返却 → 寝具の整理 → 着替え
7:00~ 7:15	朝のつどい	団体毎に集合しましょう。
7:30~ 7:45	清 掃	生活に関する係で、掃除場所を分担します。
8:00~ 8:30	朝 食	一日の活動の源です。しっかり食べましょう。
8:30~ 8:45	寝具の点検	引率者は、寝具の点検をします。
8:45~ 9:00	宿泊室点検	※ 退所やキャンプ場へ移動する団体が対象です。
9:00~ 9:30	活 動 準 備	活動しやすい服装で、決められた場所に5分前に集合しましょう。
9:30~12:00	研修活動 1	決まりを守り、安全に気をつけて活動しましょう。
12:00~13:00	昼 食	よくかんで、しっかり食べましょう。
13:00~13:30	活 動 準 備	決められた場所に5分前に集合しましょう。
13:30~16:00	研修活動 2	決まりを守り、安全に気をつけて活動しましょう。
16:00~17:00	自 由 交 歓	多くの人と交流し、新しい友達をたくさん作りましょう。
17:00~	夕べのつどい	団体ごとに集合しましょう。
18:00~19:00	夕 食	食事、食器の後片付けをします。
19:00~21:30	研修活動 3 入 浴	決まりを守り、安全に気をつけて活動しましょう。 入浴時は、時間とマナーを守りましょう。 入浴時間は、団体間で調整して決めます。
21:30~21:45	就 寝 準 備 検 温	活動をやめて宿泊室へ戻り、就寝の準備をしましょう。
21:45~22:00	静 思 の 時 間	静かに目を閉じて一日を振り返りましょう。
22:00~	消 灯 ・ 就 寝	周りの人に迷惑にならないようにマナーを守って休みましょう。

※ 食事時間は、各団体 30 分間です。

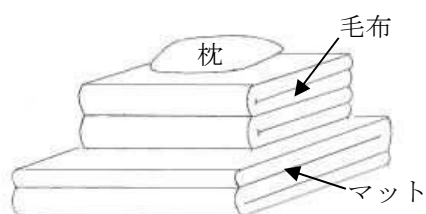
2 持ってくる物のチェック表

着替え・帽子		研修のしおり・筆記用具		下着・くつ下・タオル	
野外活動に適した服装		洗面・入浴用具(シャンプー・石鹸)		水筒	
運動ぐつ		上履き		雨具（カッパ）	
懐中電灯		作業用手袋（軍手）			

3 生活に関する係の例（部屋ごとに編成するとよいです。）

係	仕 事 の 内 容
班 長	引率者との連絡，班のとりまとめ，班の人数の確認
副 班 長	班長への協力，部屋の戸締まりと消灯の確認，部屋点検
寝 具 係	シーツや枕カバーの受け取り返却，部屋点検 ※返却(それぞれ決められた場所)
美 化 係	宿泊室の寝具及び荷物や靴の整理・整とん，点検
保 健 係	病気や事故がおこったときの連絡と世話，健康調査 入浴後の後片付け及び忘れ物点検
食 事 係	食器等の後片付けの点検

4 毛布の置き方

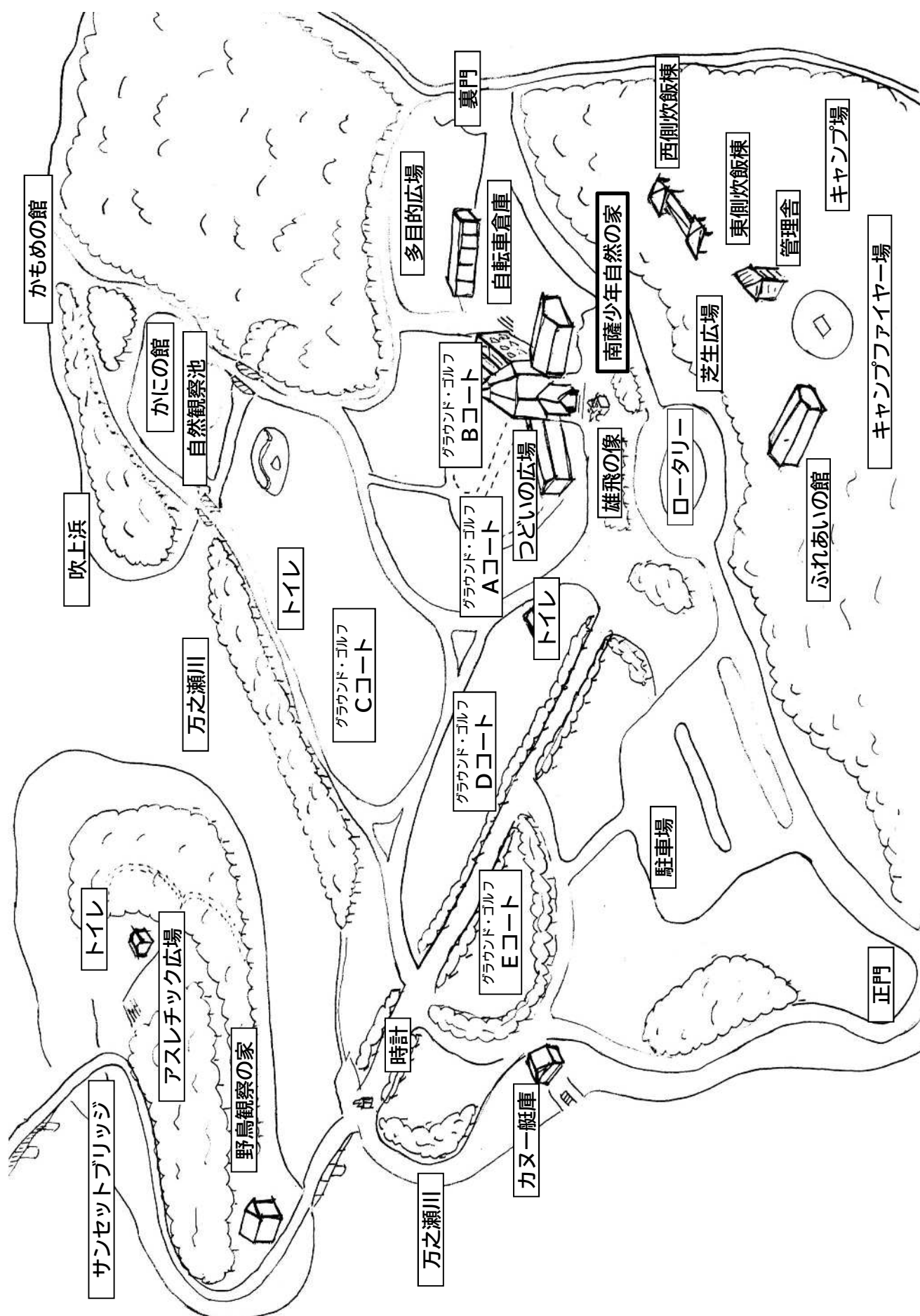


- マットは3つ折りにして一番下に置きます。
- 毛布は長い辺を3回折ります。（夏場は1枚）
- 枕は毛布の上に置きます。

5 生活について

- 非常口・消火器の確認をしましょう。
- お金などの貴重品は，事務室に預けることができます。引率責任者を通じて，預けましょう。
- 本館宿泊の場合，上履きを持ってきてください。
- おやつなどは，持ち込めません。

資料6 施設周辺見取り図



資料7 近隣病院一覧

総合病院

薩南病院	(0993)53-5300	南さつま市加世田村原 4-11
内科, 放射線科	月～金(第1・3水曜を除く) ※24 時間救急医療体制	
外科, 消化器内科	水曜 休診	
馬場病院	(099)296-2611	日置市吹上町湯之浦 2378
外科, 脳神経外科, 整形外科, 循環器内科, 麻酔科, 消化器内科, 内科, リウマチ科 リハビリテーション科, 放射線科, 神経内科	月～土	※24 時間救急医療体制
加世田病院	(0993)53-6300	南さつま市加世田唐仁原 1181
脳神経外科(救急指定), 精神科, 心療内科	月～土	※24 時間救急医療体制
松岡救急クリニック	(0993)78-3789	南九州市川辺町永田 4164-8
救急科, 脳神経外科, 整形外科, 循環器内科, リウマチ科, スポーツ整形外科 リハビリテーション科, 内科, 小児救急科	月～土	※24 時間救急医療体制

病院・医院一覧

診療科目	病院・医院名	電 話 (0993)	住 所 (南さつま市)
耳鼻咽喉科	松岡医院	52-2733	加世田唐仁原 6027 ※木 午後休診
	ふくいわクリニック	53-3387	加世田本町 22-5 ※木 休診
小児科	加藤小児科・内科	52-2239	加世田武田 18265
内科, 循環器科 泌尿器科	宮内クリニック	77-0014	金峰町池辺 2834 ※木・土 午後休診
内科	金子医院	52-2730	加世田唐仁原 6025 ※木・土 午後休診
	崎山内科クリニック	53-2255	加世田唐仁原 5323-1
内科, 放射線科	小山クリニック	77-2225	金峰町尾下 354 ※水・土 午後休診
内科, 胃腸科 消化器科	はしぐちクリニック	58-2222	加世田東本町 14-14 ※水 休診
外科, 神経内科 整形外科, 内科	有馬病院	52-2367	加世田地頭所 570 ※土 午後休診
整形外科	真愛クリニック	53-7111	加世田東本町 7-4
	真愛病院	53-7112	加世田東本町 7-3
脳神経外科	なかやま脳神経外科	53-8282	加世田東本町 12-4 ※木 休診
歯科	崎元歯科医院	77-0961	金峰町尾下 1648-2 ※木・土 午後休診
眼科	眼科安田クリニック	53-2002	加世田東本町 9-6 ※木 休診
	加世田シティー内匠眼科	53-2958	加世田東本町 31-6 ※水・土 午後休診
皮膚科	持富皮ふ科	52-1288	加世田村原 1-3-12 ※水・土 午後休診
	吉井クリニック	53-8887	加世田村原 2-2-7 ※木・土 午後休診

資料 8 位置及びアクセス

1 南薩少年自然の家的位置



2 南薩少年自然の家へのアクセス

- (1) 日置・吹上方面から
 - 国道270号線 ① → ^{このはなかん}木花館手前右折 ② → 金峰ドーム右折 ③
- (2) 鹿児島市方面から（鹿児島市街地から約1時間）
 - 県道谷山伊作線（県道22号）→ 伊作（中原交差点）左折 → 国道270号線 ① → ^{このはなかん}木花館手前右折 ② → 金峰ドーム右折 ③
 - 県道鹿児島加世田線（県道20号）④ → 清永入口交差点右折 ⑤ → 宮崎交差点直進 ⑥ → 第2万之瀬橋手前右折 ⑦ → 高橋工業団地左折 ⑧
- (3) 枕崎市方面から（枕崎市街地から約30分）
 - 国道270号線 ⑨ → 南さつま警察署手前交差点左折 ⑩ → 益山小方面交差点右折 ⑪
- (4) 南さつま市笠沙方面から
 - 国道226号線 → 万世交差点左折 ⑫

3 南薩少年自然の家への交通手段

- (1) 鹿児島交通バス南さつま市金峰町尾下 金峰学園前停留所下車 約4 km
- (2) 南さつま市金峰町尾下及び加世田市街地より車で 約15分