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からお越しください。

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

当所より宿舎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３２５２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。）