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。

※　食事代については、退所後、食堂委託業者から送られてくる請求書による振込（手数料は利用者負担）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。