

目次

1 国立赤城青少年交流の家について	1
2 申込みの前に	2
3 利用申込み	3
3-1 申込み期間	3
3-2 申込みの流れ	3
3-2-1 WEB 予約	
3-2-2 2 か月前提出書類	
3-2-3 1 か月前提出書類	
3-2-4 書類の受取	
4 研修の計画	4
4-1 研修プログラムの考え方	4
4-1-1 作成手順	
4-1-2 ねらいに沿った活動例	
4-1-3 留意点	
4-1-4 参加者への指導	
4-2 活動時の安全管理と活動中止基準	5
4-2-1 安全管理上の留意点	
4-2-2 安全基準	
4-3 利用団体のための説明会と事前打ち合わせのご案内	6
4-3-1 利用団体のための説明会	
4-3-2 団体個別の事前打ち合わせ	
4-4 研修支援活動プログラム一覧	7
4-5 研修支援活動プログラム特集	9
4-6 貸出備品一覧	11
4-7 研修施設一覧	13
5 利用時の流れ	14
5-1 入所から退所まで	14
5-1-1 入所	
5-1-2 研修	
5-1-3 宿泊	
5-1-4 退所	
5-2 宿泊施設の使い方	17
5-3 宿泊棟の清掃と退所点検	19
5-4 施設マップ	20
5-4-1 本館配置マップ	
5-4-2 あかぎアドベンチャーエリア配置マップ	
5-4-3 非常時の避難経路	

6 料金と精算	23
6-1 精算方法	23
6-2 料金一覧	24
6-2-1 宿泊にかかる料金	
6-2-2 食事にかかる料金	
6-2-3 売店で購入できる活動備品	
7 利用上のお願い	26
7-1 健康管理	26
7-1-1 健康管理・館内保健設備等	
7-1-2 近隣の医療機関・公共機関	
7-2 利用に際しての注意	27
7-2-1 飲酒・喫煙	
7-2-2 ゴミの処理	
7-2-3 冷暖房	
7-2-4 駐車場	
7-2-5 郵便物・荷物の事前送付	
7-2-6 電話・FAX の取り次ぎ	
7-2-7 飲食物の持ち込み	
7-2-8 身体の不自由な方のご利用	
7-2-9 施設・設備・備品等を壊した場合	
7-3 添乗員やバス乗務員の施設利用	29
7-4 気象等に関する情報	29
8 提出書類様式集（記入例のみ掲載）	30
8-1 2 か月前までに事務室に提出	31
①活動計画書 1	
②活動計画書 2	
③登山実施届	
8-2 1 か月前までに食堂に提出	35
④教材申込書	
⑤食事申込書	
⑥食物アレルギー事前確認票	
8-3 利用当日に持参	38
⑦利用者名簿<宿泊者用>	
⑨利用団体票（表）	
⑩利用団体票（裏）	
8-4 キャンセル決定時に提出	
⑪利用取消連絡票	41
9 赤城×SDGs	42