
令和8年度利用の手引き



〒371-0101 群馬県前橋市富士見町赤城山 27

<https://akagi.niye.go.jp>



【ホームページ】

【利用・プログラムに関するお問合せ】

国立赤城青少年交流の家 事務室

TEL:027-289-7224

FAX:027-289-7226

E-mail:akagi-suishinn@niye.go.jp

【食事に関するお問合せ】

コンパスグループ・ジャパン(株)赤城店

TEL:027-288-3333

FAX:027-288-7037

E-mail:32109@compass-jpn.com

令和7年度版からの主な変更点

4 研修の計画

(2) 事前準備・学習

P4

①到着後に行う各プログラムの打合せの廃止

入所後に施設職員と引率者の各プログラムの打合せは不要となりました。

②セーフティトークは事前の動画視聴に変更となりました。

活動直前に行う施設職員からの説明（セーフティトーク）は、事前の動画視聴に変更となりました。

4 研修の計画

(6) 研修活動プログラム一覧

P7

野外炊事の実施可能時間が変更となりました。

(変更後)

朝食：6:30～9:30

昼食：10:00～14:00

夕食：15:00～19:00

5 利用時の流れ

(1) 入所前に施設から各利用団体へご連絡する事項について

P11

「活動日程表」と「宿舎割」の通知方法を変更

7 料金一覧

(7) 食堂に係る注文内容の変更・キャンセル期限について

P28

食数変更期限とキャンセル料が変更となりました。(令和7年10月1日より)



国立赤城青少年交流の家
マスコットキャラクター
「ササビー」

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
(1) 申込み期間	
(2) 申込みの流れ	
4 研修の計画	4-10
(1) 研修プログラムの考え方	
(2) 事前準備・学習	
(3) 活動時の安全管理と活動中止基準	
(4) 気象等に関する情報	
(5) 研修計画時のお役立ち情報	
(6) 研修活動プログラム一覧	
(7) 貸出備品一覧	
5 利用時の流れ	11-24
(1) 入所前に施設から各団体へご連絡する事項について	
(2) 利用者数の変更が発生した場合	
(3) 入所から退所まで	
(4) 宿泊施設の使い方	
(5) 宿泊棟の清掃と退所点検	
(6) 施設設備一覧	
(7) 施設マップ	
6 精算方法	25
(1) 事前にお願ひしたいこと	
(2) 入所～退所までにお願ひしたいこと	
(3) 請求書の受取および支払いについて（退所日）	
7 料金一覧	26-28
(1) 宿泊にかかる料金	
(2) 日帰り利用にかかる料金	
(3) その他の料金	
(4) 食事にかかる料金	
(5) 食堂(売店)で購入できる活動備品	
(6) 施設利用におけるキャンセルポリシーについて	
(7) 食堂に係る注文内容の変更キャンセル期限について	

8 傷病対応について		29
(1) 健康管理		
(2) 近隣の医療機関・公共機関		
9 利用上のお願い		30-31
(1) 飲酒・喫煙		
(2) ごみの処理		
(3) 駐車場		
(4) 冷暖房（宿泊棟）		
(5) 郵便物・荷物の事前送付		
(6) 電話・FAX の取り次ぎ		
(7) 飲食物の持ち込み		
(8) 身体の不自由な方のご利用		
(9) 施設・設備・備品等を破損・紛失した場合		
10 バス乗務員・カメラマン等の施設利用について		32
(1) 団体引率者の方へ		
(2) バス乗務員・カメラマン等の方へ		
11 提出書類について		33
(1) 事務室への提出物		
(2) 食堂への提出物		
<2 か月前までに提出>		
①活動計画書 1	→ 事務室	34
②活動計画書 2	→ 事務室	35
③登山実施届	→ 事務室	36-37
④あかぎアドベンチャープログラム（APP）事前調査票	→ 事務室	38
<1 か月前までに提出>		
⑤食事申込書	→ 食堂	39
⑥食物アレルギー事前確認票	→ 食堂	40
⑦懇親会注文書	→ 食堂	41
⑧教材申込書	→ 食堂	42
<利用当日までに提出>		
⑨宿泊利用者等名簿	→ 事務室	
⑩利用団体票	→ 事務室	

1 国立赤城青少年交流の家について

「国立赤城青少年交流の家」は、昭和45年4月に全国7番目の国立青年の家、「国立赤城青年の家」として誕生し、昭和46年4月の開所から数えて、令和3年4月に50周年を迎えました。

国の中央省庁等改革により平成18年4月に「独立行政法人国立青少年教育振興機構」に移管され、「国立赤城青少年交流の家」となりました。

当施設は、赤城山の南麓、標高約530mにあります。赤城山は群馬県内では上毛三山（赤城山、榛名山、妙義山）の一つとして県民に親しまれ、全国的にも百名山の一つとして多くの人が季節を問わず訪れる人気の山です。その赤城山南麓に広がる森林に囲まれた244,246.61m²の広い敷地に多種多様な施設・設備を有し、眼下には関東平野が首都圏まで見渡せ、県内の榛名山や妙義山をはじめ多くの山々、遠くは八ヶ岳から秩父連山等の山々、そして富士山も望むことができます。

当施設は、豊かな大自然の中、体験と交流の場を提供し、青少年の体験活動の充実に努めています。また、青少年の健やかな成長にとって体験がいかに重要であることを広く家庭や社会に伝えています。

所章



△は、赤城の山と、交流の「家」をかたどり、同時に青少年の向上心を表しています。

Aは「Akagi」のA、○は、赤城の地から展望した首都圏を意味するとともに、青少年たちの友情に満ちた連帯と和を示しています。

マスコットキャラクター「ササビー」



お掃除



お辞儀



読書



手洗い

ムササビの特徴を残しつつ、愛嬌があり親しみやすいフォルムを考えました。服装はアウトドアをイメージし、色は赤城の「赤」(見た目がきつくならないように朱色)、青少年と空の「青」、自然豊かな「緑」と、アクセントとして赤城山のレンゲツツジの色(体と同系色になってしまうため黄色寄り、太陽もイメージ)を使用しました。コンセプトは「好奇心旺盛で野外活動が大好きな子」。趣味はからっ風に吹かれながら山の上を滑空することや、山でお気に入りの木の実を見つけて葉っぱで作ったポーチにコレクションすることです。

デザイン：箕輪 茜さん

マスコットキャラクター「ササビー」新イラスト募集で最優秀賞(平成30年)

国立赤城青少年交流の家での生活中に大切にしてほしいこと

あ…あいさつ 一緒に活動する仲間はもちろん他の団体の人にも挨拶をしましょう！

か…かかわり 積極的な声掛けやできるだけ多くの人とかかわって生活をしましょう！

ぎ…きづき 自分が気付いたことを周りのお友達と分かち合いましょう！

2 申込みの前に

◆当施設の利用にあたって

国立赤城青少年交流の家は、青少年を主な対象とした研修施設です。

そのため、ご利用に関する規則をご理解いただいた上でご利用願います。

- ①入所から退所までの日程及び活動内容や活動場所などについては、当施設の職員と相談しながら決定していきます。 → P4 を参照。
- ②利用者の皆様には、当施設で定められている標準生活時間などの規則を遵守していただきます。当施設の規則を踏まえて、研修や活動の計画を立ててください。なお、当施設の定める規則に沿わない活動を実施する場合や規則を遵守いただけない場合は、利用をお断りする場合や利用の停止をお願いする場合があります。 → P12 を参照。
- ③準備や片づけ、清掃などは利用者自身が行っていただきます。

◆利用できる団体

- ①成人（18歳以上）の引率者がいて、あらかじめ具体的な研修計画を持った団体であること
※学校、教育関係の施設や団体、青少年団体、地域のサークル、官公庁、企業等が利用しています。
- ②利用人数が以下の条件を満たしていること
<1 団体における最少利用人数> 1名
<1日あたりの宿泊定員> ・本館 : 400名（宿泊棟A～E棟※最大宿泊定員430人）
・テント泊 : 40名（センター棟周辺など）
※テントの持込・貸出ができます。事前にご相談ください。
- ③以下の禁止事項について、同意していること
次の活動を目的とした利用はできません。
 - ・特定の政党を支持、またはこれに反対するための政治教育その他の政治的活動を目的とした利用
 - ・特定の宗教を支持、またはこれに反対するための宗教教育その他の宗教的活動を目的とした利用（団体が施設内及び施設を利用しながら他の利用者、地域での勧誘活動を行ったり、自らの団体の活動をアピールする活動等）
 - ・正当な理由なく標準生活時間を逸脱し、他の利用者の活動を妨げるもの
 - ・研修を伴わない宿泊のみの利用

ご利用に際しては、定められた決まりやマナーを守るとともに、他の利用団体の迷惑とならないようご協力ください。

なお、当施設の規則に抵触する行為や他の利用者に迷惑の及ぶ行為があった場合は、退所をお願いする場合があります。

◆休館日

当施設は施設の整備作業等のため「休館日」を定めています。

当施設ホームページの空室状況よりご確認ください。



【空室状況】

◆利用形態

利用には「宿泊利用」と「日帰り利用」の2種類の形態があり、申込み開始の期日が異なります。

→ P3 を参照

なお、当施設は研修施設ですので、原則研修を予定していない宿泊のみの利用は受け付けておりません。

◆利用のキャンセル

利用日直前のキャンセルや大幅な人数の減少があった場合、今後の利用をお断りする場合があります。

また、食事関係のキャンセル料は「食堂に係る注文内容の変更・キャンセル期限について」に記載のとおりです。→ P27 を参照

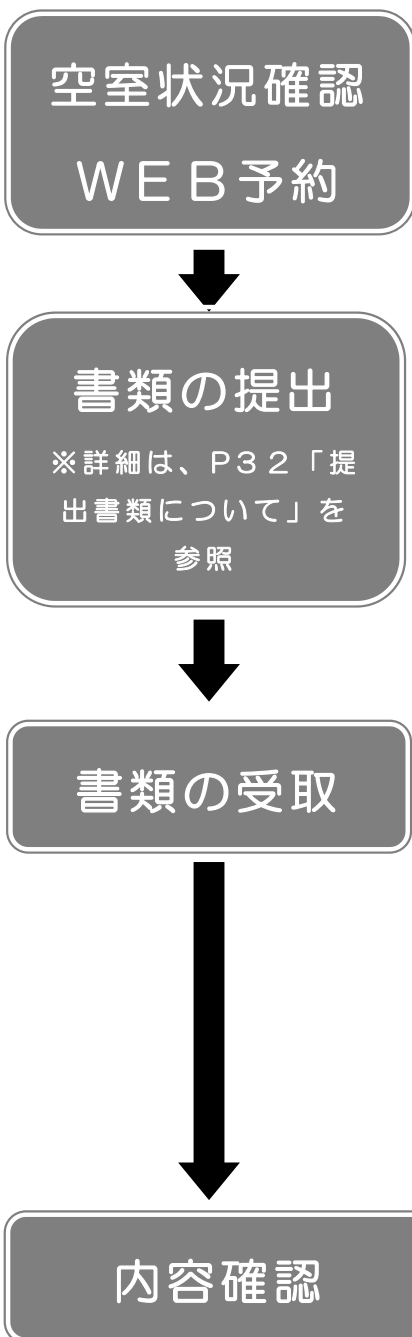
3 利用申込み

(1) 申込み期間

利用人数・利用形態		受付期間	申込期限
10名以上の 宿泊団体	4月～9月	前年度11月1日～※	原則 入所日の4週間前 ※入所日の2ヶ月前を過ぎてのお申込みの場合は、至急活動計画書①②の提出をしていただきます。
	10月～3月	前年度2月1日～※	
	今年度の利用	随時受付中	
9名以下の宿泊団体		入所日の3か月前より	
日帰り利用の団体		入所日の2か月前より	入所日の1週間前

※1 学校団体については、上記よりも早く「先行予約」を行っています。詳細はお問合せください。

(2) 申込みの流れ



① 空室状況の確認・WEB予約※電話予約不可

- 当施設ホームページ「空室状況」よりご希望日程の入所日下段の記号を選択してください。(記号：◎、○、△、日帰)

※仮予約はできません。

※日付欄に「×」がついている日程は満室につき、宿泊不可です。

- 申込受付が済み次第、メールにて「利用申込確認書」を送付します。

※利用申込確認書の送付までに日数を要する場合があります。

② 事務室への提出資料（利用の2か月前までに）

- 「活動計画書1」 ●「活動計画書2」
- 「登山実施届」 ※該当団体のみ
- 「あかぎアドベンチャープログラム(A P P)事前確認票」※該当団体のみ

③ 食堂への提出資料（利用の1か月前までに）

- 「食事申込書」
- 「食物アレルギー事前確認表」
→食物アレルギーの対応等については、食堂へお問合せください。
- 「懇親会注文書」 ※該当団体のみ
- 「教材申込書」 ※該当団体のみ

④ 書類の受取・確認

次の書類をメールにて送付いたしますのでご確認をお願いします。

- 「利用承諾書」（活動計画書の提出後、**1週間を目安**に送付します。）
→利用ができる証明となりますので保管してください。
※活動内容により利用の承諾ができない場合があります。

次の書類を施設ホームページに掲載しますのでご確認をお願いします。

- 「宿舎割」（ご利用の**3週間前を目安**にパスワードを送付します。）
→宿泊部屋数が不足している場合は、ただちにお知らせください。
→各宿泊室の定員は、「本館配置マップ（P22）」をご確認ください。
※急遽、宿舎を変更させていただく場合があります。
- 「活動日程表」（ご利用の**3週間前を目安**にパスワードを送付します。）
・活動内容、場所、食事・入浴時間に誤りがないか確認をしてください。
・食事・入浴の時間は、利用期間中に行われる代表者会議で相談させていただくことがあります。
※代表者会議の内容はP13をご参照ください。
※指導料金のかかる活動を行う場合は、別途、関係書類が届きます。
・有料講師を依頼されたプログラムは事前の打ち合わせが必要です。

4 研修の計画

研修を計画するにあたり、当施設で体験できる研修プログラムの内容や進め方など、不明な点がございましたら、お気軽にご相談ください。

(1) 研修プログラムの考え方

① 作成手順

- ・対象者・人数・日程を決める。

年齢や構成メンバーの関係により、ねらい（目的）も変わります。活動できる時間も確認してください。

- ・ねらい（目的）を明確にする。

活動を通して学んでほしいことや感じてほしいことを明確にしてください。活動そのものは手段です。

- ・ねらい（目的）に沿った活動を決める。

当施設の研修活動プログラムはP7～8をご参照ください。団体独自の活動を実施することも可能です。

- ・研修施設や備品を確認する。

研修施設の収容人数や設備・備品などを確認してください。当施設で購入・貸出できる備品もあります。

- ・研修プログラムの試行・検証・修正を行う。

下見や実地踏査などで、代表者の方も体験すると、ねらい（目的）の達成やリスクマネジメントの視点がより明確になります。

② ねらい（目的）に沿った活動例

- ・自然とのふれあい → グリーンアドベンチャー、森のパワーを探してみようなど
- ・達成感や感動 → 登山、キャンプファイヤー、キャンドルファイヤーなど
- ・仲間作りや協働 → あかぎアドベンチャープログラム（AAP）、野外炊事、オリエンテーリング など

③ 留意点

- ・時間にゆとりのあるプログラムを計画してください。

（午前・午後・夜の時間帯でそれぞれ1つの活動を目安に計画するのが適当です。）

- ・体力的にハードなものや創作活動などのソフトなものを組み合わせることも効果的です。

（例：午前：オリエンテーリング 午後：スーパー竹とんぼ 夜：キャンプファイヤー）

- ・野外活動は天候に左右されるので、雨天時（荒天）の代替プログラムを計画してください。

(2) 事前準備・学習

① 生活面の事前準備・学習

- ・引率責任者は、研修計画を作成される前に、「標準生活時間」をはじめ、「施設の使い方」「食堂の使い方」「浴室の使い方」等をあらかじめ把握していただき、参加者に対し事前学習を行ってください。

【YouTube 動画の活用（ササビーチャンネル）】

- ・当施設の利用方法（布団のたたみ方、食堂の使い方等）、標準生活時間などの事前学習に、YouTube 動画を活用してください。

② 研修活動プログラムの事前準備・学習

- ・令和8年度より入所後に実施していた各プログラムの打ち合わせは行いません。

そのため、当施設ホームページに掲載の「活動マニュアル」を必ずご確認ください、事前準備・学習を進めてください。

また活動直前に行う施設職員からの説明(セーフティトーク)についても原則行いませんので、当施設ホームページに掲載の「セーフティ動画」を必ず活動に参加する皆さま全員で視聴の上実施してください。 ※P6 参照

- ・当施設では、一部のプログラムにて、有料講師を手配することが可能です。P7～8「研修活動プログラム一覧」の「指導方法・講師依頼」をご覧ください。なお、プログラム指導に当たりご不安な点がございましたら、お気軽にご相談ください。



【YouTube】



【研修活動プログラムについて】

4 研修の計画

(3) 活動時の安全管理と活動中止基準

体験活動は、常に危険と隣り合わせの状況で展開されます。

以下のチェックポイントに留意しながら、万全の安全対策のもと活動を展開してください。

①安全管理上の留意点

●活動計画作成時

- ・対象者の経験や発達段階に応じたゆとりのあるプログラムか
- ・実地踏査を行ったか ・季節や時間を考慮した計画か
- ・指導者や引率者の役割分担が明確か
- ・指導者自身が、事故やけがが起こるポイントを理解しているか

●活動を始める前

- ・参加者の健康状態（検温等）をしっかりと把握したか ・装備や準備が万全か
- ・気象情報を確認したか ・登山を行う場合は「登山実施届」を提出したか
- ・緊急時の連絡手段を携帯しているか ・ファーストエイド（救急用品）を持参しているか
- ・危険な生物（熊、スズメバチ、マダニなど）などの知識を事前に確認し、指導を行ったか
※熊鈴の貸し出しを希望される場合はご相談ください。

●活動中

- ・参加者の体調や様子に目を配り、指導をしているか ・活動用具の使用方に誤りはないか
- ・事故やけがが起きそうな場面で適切な指導や声掛けをしているか（頭上からの枯れ枝落下など）

●活動終了時

- ・参加者全員の安全確認を行ったか ・活動が終了したことを事務室に報告したか

緊急連絡先

緊急時は事務室まで連絡してください。

事務室：内線 213

宿直室：内線 228・229（午後 10 時～午前 6 時）

災害発生時

火災・地震等の災害が発生した場合、または発生するおそれがある場合は、直ちに全館放送にて皆様にお知らせします。

全館放送に従って行動してください。

②安全基準

国立赤城青少年交流の家では、安心安全な自然体験活動を提供するため、以下の基準で活動の中止をお願いすることがあります。

●自然環境に関する基準

- ・暑さ指数（WBGT）が 28℃を超える場合
- ・風速 10m/s 以上の強風（キャンプファイヤーは風速 5m/s 以上）・雷注意報（落雷）発令
- ・周辺で熊などの出没情報がある場合 ・局地的豪雨が予測されている場合 ・濃霧の場合

●活動方法に関する基準

- ・行程や装備、安全管理に対する指導体制が整っていない場合
- ・キャンプファイヤー時に過度に灯油を使用するなど、危険性が高いと判断した場合

(4) 気象等に関する情報

①赤城山の現在（ライブカメラ）

<https://www.akagi-trip.com/live>

【赤城山ライブカメラ】



②前橋市の過去の気温・降水量は下記 URL より気象庁の情報をご参照ください。

https://ds.data.jma.go.jp/stats/etrn/index.php?prec_no=42&block_no=47624&year=2025&month=3&day=6&view=

※観測地点は市街地のため、2～3度低い気温でお考えください。



【過去気象データ検索】

4 研修の計画

(5) 研修計画時のお役立ち情報

団体の指導者が事前に施設の利用方法やプログラム内容を理解することで、実際に利用する際に、**より充実した体験活動を安全に行うことができます**。また、ご利用当日に余裕をもって活動を行うことができますので、以下の情報についてご確認ください。

①施設ホームページ

「利用の手引き」をはじめ、「しおりに使えるデータバンク」「朝のつどいの進め方」「施設オリエンテーション」など、引率者が事前に知っていると役立つ資料があります。

②施設公式 YouTube 動画

「施設の使い方」「ふとんのたたみ方」「研修活動プログラムの説明」「安全指導(セーフティトーク)」など、参加者と引率者の事前学習として役立つ情報を掲載しています。

なお、「安全指導(セーフティトーク)」の動画については、**必ず活動に参加する皆さま全員で視聴してください。**



【安全指導(セーフティトーク)が対象となる活動】

- ・野外炊事
- ・グリーンアドベンチャー
- ・オリエンテーリング
- ・アドベンチャーラリー
- ・キャンプファイアー

【YouTube チャンネル】

③登山直前の天候・登山道状況

赤城山の当日の様子・情報（クマの目撃情報を含む）などが確認できます。

赤城山ライブカメラ U R L : <https://www.akagi-trip.com/live>

県立赤城公園 U R L : <https://www.pref.gunma.jp/01/e2310243.html>



【赤城山ライブカメラ】



【県立赤城公園】

④事前打ち合わせ・下見 ※個別対応

施設の見学や利用相談を行うことができますので次のとおりお申込みください。

【申 込】 ご希望される日程の1週間前までにご連絡ください。
※利用状況により日程調整をしていただく場合があります。

【対応可能時間】 10：30～12：00
14：00～15：30

【事前準備】 活動計画書の作成
※より具体的な打合せを行うために、可能な限り作成しご持参ください。
利用の手引きをご一読のうえお越しください。

【打合せ当日】 持ち物：利用の手引き、筆記用具、カメラ、その他必要なもの
服装：屋外での下見が可能な服装および靴

【その他】 使用中の場所は見学できない場合もあります。
食堂の利用や宿泊をご希望される場合は、事前にご相談ください。

4 研修の計画

(6) 研修活動プログラム一覧



【研修活動プログラムについて】



【YouTube動画】

- 活動の詳細は、右記QRコードを読み取りご覧ください。
- HPで、マニュアル・打ち合わせシートをダウンロードできます。
- ※YouTubeで、活動の様子や留意点について確認することができます。

○研修活動プログラム作成上の留意点

- ①研修活動プログラム全般
- ・「指導方法・講師依頼」の「自主」は、利用団体自ら指導するプログラムです。（準備や片付けを含む。）
 - ・準備や片付けをすることも活動プログラムに含まれています。余裕を持った計画を立ててください。夜の野外炊事は職員の出検まで含めて19:00までです。
 - ・野外炊事等、活動プログラム終了後に職員の出検が入るプログラムがあります。
 - ・プログラムによっては活動できない時間帯があります。
- ②有料講師関係
- ・有料講師を依頼された場合は、活動日までに団体と講師で事前に打ち合わせを行います。当所から、互いの連絡先を通知します。
 - ・有料講師を依頼された場合は、荒天時にも必ずプログラムを実施していただくことになります。
 - ・団体の人数の関係や講師の都合により依頼をお受けできない場合もあります。

NO	種別	プログラム名	対象(目安)	可能人数 (目安)	期間 (目安)	所要時間 (目安)	指導方法・講師 依頼	講師費用/1名単価	備考
1	赤 山 登 山	鍋割山コース	小学校高学年～	—	5月～11月	6時間	選択 (自主・講師)	17,000円	登山実施届(利用の2か月前までに提出)
2		鍋割山・荒山縦走コース	中学生～	—	5月～11月	8時間	選択 (自主・講師)	19,400円	登山実施届(利用の2か月前までに提出)
3		地蔵岳・覚満淵コース	小学校高学年～	—	5月～11月	4時間	選択 (自主・講師)	17,000円	登山実施届(利用の2か月前までに提出)
4		黒檜山・駒ヶ岳コース	小学校高学年～	—	5月～11月	6時間	選択 (自主・講師)	21,800円	登山実施届(利用の2か月前までに提出)
5	野 外 活 動	キャンプファイヤー	幼児～	50～200人	4月～11月	1～2時間	選択 (自主・講師)	9,000円	別途、薪代等が必要。 ※詳細はP27参照
6		キャンドルファイヤー	幼児～	50～200人	通年	1～2時間	選択 (自主・講師)	9,000円	※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能 ※使用するろうそくを売店(食堂)で購入する場合(営業時間8:30-17:00)は、「教材申込書」を食堂へ提出してください。
7		星空観察	小学生～	100人	通年	1～2時間	選択 (自主・講師)	9,000円 ※40人につき講師1人	
8		オリエンテーリング	小学校高学年～	200人	通年	2～3時間	自主	—	オリエンテーリングマップが必要 「教材申込書」食堂へ注文してください。
9		アドベンチャーラリー	小学生～	200人	通年	2～3時間	自主	—	
10		ウォークラリー	小学校高学年～	200人	通年	2～3時間	自主	—	※コース7,8の通行止めにより、実施を見合わせています。
11		富士見ウォークラリー	中学生～	200人	通年	3～5時間	自主	—	
12		グリーンアドベンチャー	小学生～	200人	通年	1～2時間	自主	—	
13		ナイトウォーク	小学生～	200人	通年	15分～90分	自主	—	
14		ネイチャーゲーム	幼児～	50人	通年	3時間	講師依頼 必須	9,000円	
15	仲 間 づ く り	レクリエーション	—	200人	通年	2～3時間	自主	—	
16		館内アドベンチャーラリー	小学生～	200人	通年	1～2時間	自主	—	※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能
17		館内SDGsフォトラリー	小学生～	200人	通年	1～2時間	自主	—	※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能
18		館内フォトラリー	小学生～	200人	通年	1～2時間	自主	—	※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能
19		グランドゴルフ	小学生～	40人	通年	1～2時間	自主	—	
20		室内スポーツ ※「貸出備品一覧」P9-10参照	—	—	通年	2～3時間	自主	—	※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能
21		ディスクゴルフ	—	40人	通年	1～2時間	自主	—	
22		段ボールベッド	小学生～	80人	通年	1～2時間	自主	—	※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能
23	あかぎアドベンチャー プログラム(AAP)	小学校高学年～	60人	通年	3～6時間	講師依頼 必須	15,000円(3時間) 30,000円(6時間) ※15人につき講師1人	エレメントの使用を一部制限しています。 詳細については、HPにてご確認ください。 あかぎアドベンチャープログラム(AAP)事前調査票 「利用の2か月前までに提出」	

4 研修の計画

NO	種別	プログラム名	対象(目安)	可能人数 (目安)	期間 (目安)	所要時間 (目安)	指導方法・講師 依頼	講師費用/1名単価	備考
24	食事	野外炊事	—	200人	4月～11月 <small>※11月は休業のみ</small>	3～4時間 <small>※夜の実施の場合は、19時まで</small>	選択 (自主・講師)	9,000円 (最大3か所3人まで)	別途食材費・薪代等が必要。 「食事申込書」を食堂へ提出してください。 ※活動場所1か所につき講師1名 ※防災食の野外炊事もできます。
25		SDGS野外炊事	—	24人	4月～11月 <small>※11月は休業のみ</small>	3～4時間 <small>※夜の実施の場合は、19時まで</small>	選択 (自主・講師)	9,000円	【野外炊事の実施可能時間】 朝食： 6:30～9:30 昼食： 10:00～14:00 夕食： 15:00～19:00 ※複数人数での立ち合いをお願いいたします。 ※時間までに鍋等の点検を受けてください。
26		ドラム缶ピザ&ポトフ	—	50人	4月～11月 <small>※11月は休業のみ</small>	4時間 <small>※夜の実施の場合は、19時まで</small>	選択 (自主・講師)	9,000円	
27	ものづくり	スーパー竹とんぼ	小学校高学年～	100人	通年	2～3時間	選択 (自主・講師)	9,000円 ※40人につき講師1人 (最大2人まで)	別途、材料費等が必要。「教材申込書」を食堂へ提出してください。 ※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能
28		かんな箸づくり	小学生～	40人	通年	2～3時間	選択 (自主・講師)	9,000円 ※40人につき講師1人 (最大2人まで)	
29		木の名札	小学生～	100人	通年	2～3時間	自主	—	
30		葉っぱでつくろう	小学生～	100人	通年	2～3時間	自主	—	
31		焼き板	小学生～	100人	4月～11月	3～4時間	自主	—	
32		ネイチャークラフト	小学生～	100人	通年	2～3時間	自主	—	
33		スプーンづくり	小学生～	100人	通年	1～2時間	自主	—	
34		フォークづくり	小学生～	100人	通年	1～2時間	自主	—	
35		勾玉	小学生～	200人	通年	2～3時間	自主	—	
36		七宝焼	小学校高学年～	40人	通年	3時間	講師依頼 必須	9,000円	
37	切り絵（白黒）	小学校高学年～	50人	通年	3時間	講師依頼 必須	9,000円	別途、材料費が必要（1人あたり約300円）。 当施設が紹介する講師に直接問い合わせてください。 支払い方法についても必ずご確認ください。	
38	切り絵（カラー）	中学生～	50人	通年	3時間	講師依頼 必須	9,000円	別途、材料費が必要（1人あたり約500円）。 当施設が紹介する講師に直接問い合わせてください。 支払い方法についても必ずご確認ください。	
39	てん刻	小学校高学年～	30人	通年	3時間	講師依頼 必須	9,000円	別途、材料費が必要（1人あたり約800円）。 当施設が紹介する講師に直接問い合わせてください。 支払い方法についても必ずご確認ください。	
40	陶芸	中学生～	100人	通年	3時間	講師依頼 必須	9,000円	別途、材料費等が必要（1人あたり約2,000円+送料）。 当施設が紹介する講師に直接問い合わせてください。 支払い方法についても必ずご確認ください。	
41	地域	富士見ゆかりの偉人物語	小学校高学年～	クラス単位	通年	45分	自主	—	
42	環境	森のパワーをさがしてみよう	小学校高学年～	クラス単位	通年	2～3時間	講師依頼 必須	8,000円	
43		赤城山学習	小学校高学年～	クラス単位	通年	ルート別	選択 (自主・講師)	17,000円～	登山実施届(利用の2か月前に提出)

- ・当施設の研修活動プログラムを実施する場合は必ず、ホームページに掲載のある活動マニュアルをご確認ください。
※研修活動プログラムによっては利用団体様にご持参いただく物品もあります。
- ・令和7年度まで、活動前に職員との打ち合わせを行っていましたが、令和8年度より、打ち合わせは原則行いません。
HP掲載の活動マニュアルを必ずご確認ください。不明点等ございましたら、交流の家までお問い合わせください。
また交流の家職員からの説明(セーフティトーク)についても原則行いませんので、HP掲載のセーフティ動画を必ず活動に参加される皆様全員で視聴の上、実施してください。
- ・プログラムの直接指導を依頼する場合は、活動計画書2の【有料講師】欄の「有」に✓をつけてください。講師を複数名希望する場合は職員にご相談ください。
- ・対象や実施可能人数はプログラムを安全に実施するための目安です。
- ・施設を使つての自主活動(上記以外の活動)は、職員に相談してください。
- ・使用する用具・備品で貸し出せるものについては、P9、10「貸出備品一覧」を参照してください。
(貸出希望備品の有無は活動計画書1の要望欄にご記入ください。使用の可否については、他団体との調整により決定いたします。)

4 研修の計画

(7) 貸出備品一覧 ◎消耗品は各団体で用意してください。(筆記用具、電池、新聞紙、ライター、接着剤など)

事務室	数	切り出しナイフ (右利き用)	125
延長ドラム (50m×3、20m×4、30m×3)	10	切り出しナイフ (左利き用)	15
延長コード	3	勾玉用のこぎり	60
ポータブルアンプ	5	きり	50
DVD プレイヤー	5	棒やすり	25
CD カセットデッキ	2	スーパー竹とんぼ作成セット (最大数)	140
CD プレイヤー	2	バランス棒	40
PC スピーカー	2	グルーガン	20
プロジェクター	5	バーニングペン	20
スクリーン	5	体育館倉庫	
拡声器	3	バレーボール ※1	5
ホワイトボード用マーカーセット	7	ソフトバレーボール ※1	5
チョークセット	2	バレーボール支柱 (組)	2
テニス用クランク	2	バレーボールネット クランクは事務室にあります	4
バレーボール用クランク	3	バレーボールアンテナ	8
熱中症対策セット ★1 (応急処置法の資料、OS-1(500ml)2本、OS-1 ゼリー1個、急冷剤2個、タオル1本)	4	バスケットボール	10
事務室周辺		ミニバスケットボール	10
ホワイトボード	4	ミニバスケットボール用ゴール (組)	2
台車 (館内用)	6	電子タイマー	2
物品倉庫 (管理研修棟 1階)		バスケットボールオフィシャルセット	2
湯沸かしポット	8	サッカーボール ※1	10
保温ポット	2	フットサル用ゴール (組)	1
ジャグ (8ℓ~10ℓサイズ)	8	バドミントン支柱 (組)	6
湯呑セット(内急須なし1セット) 洗剤・スポンジは持参	4	バドミントンネット	6
やかん	1	得点板	2
メジャー (100m×4、50m×1)	3	長縄	6
マーカーコーン (緑30、黄38、紺30)	90	卓球台 (組)	4
クリップボード	140	キャンドルファイヤー用燭台 ※2	1
熊鈴	100	カラーコーン	10
基準時計 (電波受信式)	3	センター棟	
星座早見盤 (2種類で36+48)	80	ソロテント	35
天体望遠鏡	5	組み立て式ドームテント (8人用)	7
双眼鏡	10	寝袋	80
クップセット	2	電池式ランタン	8
フライングディスク	30	ヘッドライト	20
ドッチビー	5	木づち	10
X ロープ	5	折りたたみテーブル	3
インディアカ (赤い羽根付ボール)	5	焼き板用たわし	50
ロケットボール	5	焼き板用パレット	25
キンボールセット	1	焼き板用バケツ	25
バドミントンラケット	20	焼き板用ふで	100
ナイロンシャトル	100	焼き板用かご	3
テニスラケット	10	6人用机・イス (常設・センター棟前)	10
テニスボール	50		
卓球ラケット	20	※備品数は、変動する場合があります。	
卓球ピンポン玉	100	※備品の予約はできません。また数に限りがあるため、利用希望 が重なる場合などには希望の数量がご利用いただけないことが あります。	
卓球ネット	10		
得点版	5	※1 各種ボールは、様々なサイズがあります。また、競技用では ありません。統一されたサイズのボールを使用する場合は、団体 で準備してください。	
野球バット	10	※2 キャンドルファイヤー用燭台は、体育館倉庫 (ロウソク立ての数: 27本)、アクティビティホール (同17本)、剣道場 (同11本)、 講堂 (同11本) に1台ずつあります。	
野球グローブ・ミット	10	どの燭台もロウソクは7~8本程度あれば楽しめます。	
野球ボール	5		
ソフトボール	20		
キャッチャーマスク	1		
クラフト用ロッカー (管理研修棟 2階)			
プラホルダー用オープン	2		
カッター板	30		

4 研修の計画

屋根付き広場	数
かまど・網（常設・東側）	10
かまど・網（常設・西側）	10
炊事用移動式かまど小（東側）	3
炊事用移動式かまど小（西側）	3
8人用机・イス（常設・東側）	10
8人用机・イス（常設・西側）	10
道具倉庫（屋根付き広場）	
上段用網（予備）	
下段用網（予備）	
火ばさみ	40
十能	20
ほうき	20
取っ手（本）	120
バケツ	30
大型ブラシ	2
SDGs 野外炊事場	
かまど・網	6
火ばさみ	6
十能	6
ほうき	6
10人用机・イス	6
食器・食材庫（屋根付き広場・SDGs 野外炊事場）	
コップ	50
寸胴（小）	10
寸胴（大）	3
大鍋	4
大鍋ふた	3
鉄板	30
やかん	10
ざる	60
ポウル	10
包丁	70
まな板	50
しゃもじ・木べら	45
おたま	25
さいばし	25
皮むき器	50
トング	40
ステンレスへら	40
計量カップ	30
ピザ用網	40
すくいざる	5
すりおろし器	3
のし棒	10
ピザカッター	10
缶切り	10
平皿	230
どんぶり	230
丸皿	270
コップ	150
はし	240
スプーン	230
フォーク	100
食器運び用かご	7
しらさぎ炊事場	

常設かまど	20
火ばさみ	15
十能	10
ほうき	10
バケツ	10
食器・食材庫（しらさぎ炊事場）	
コップ	20
鉄板	10
ざる	30
水切りざる	10
ポウル	10
包丁	20
まな板	20
しゃもじ・木べら	20
おたま	10
さいばし	10
皮むき器	20
トング	5
平皿	70
スープ皿	50
どんぶり	60
丸皿	70
コップ	70
はし	80
スプーン	160
フォーク	80
食器運び用かご	4
ランタン	5
多目的フィールド	
少年用サッカーゴール（組）	2
多目的フィールド倉庫	
ディスクゴルフターゲット	8
グラウンドゴルフクラブ	60
グラウンドゴルフボール	60
グラウンドゴルフスタートマット	10
カラーコーン	20
ハードル	5
ラインカー 石灰は持参	
赤(5センチ幅)×3 黒(5-7.6 幅)×2	5
青(2.5/5.0/7.62/11 幅)×1	
サッカーゴール用おもり	15
※転倒防止のため、必ずご使用ください。（サッカーゴール1つにつき7個使用）	
その他	
段ボールベッド	20

【注意】

※備品を破損した場合、弁償となる場合がございます。

5 利用時の流れ

(1) 入所前に施設から各利用団体へご連絡する事項について

①利用の3週間前までにお知らせする内容

【活動日程表】

活動日程表には、活動計画書を基に当施設にて調整させていただいた「活動場所」「食事時間」「入浴時間」等を記載しております。

【宿舎割】

宿舎割には、実際にお泊りいただく宿泊場所を記載しております。

②確認方法

「活動日程表」及び「宿舎割」は**当施設ホームページよりダウンロードが可能です。**

利用の3週間前までにメールにて閲覧用パスワードと当施設ホームページのURLを送付いたしますので、ご確認の上ご利用いただけますようお願いいたします。

③掲載場所

当施設ホームページ「活動日程表・宿舎割」よりダウンロードしてください。

The image shows a screenshot of a website. At the top, there is a banner with the text '赤城の自然を通じて 新たな学びと挑戦へ'. Below the banner is a navigation menu with several icons and labels: '利用の手引き', '宿泊券ダウンロード', '活動プログラムマニュアルと打ち合わせシート', '活動日程表・宿舎割 ※利用の3週間前に確認', '食事メニュー', and '施設案内'. The '活動日程表・宿舎割' link is highlighted with a red box. To the right of the menu, there is a QR code labeled '【掲載ページ】'. Below the menu, there is a table of '重要なお知らせ' (Important Notices) with dates and descriptions.

重要なお知らせ	2026.03.17	【重要】停電のお知らせ (3月18日 (水))
	2026.02.13	【重要】入札公告掲載のお知らせ
	2025.12.25	【重要】【お知らせ】大規模改修整備「老朽化再生事業」に伴う新たな利用申込の一時停止について
	2025.12.25	【重要】令和8年度利用における申込について (お知らせ)
	2025.11.17	【重要】【お知らせ】施設利用における「活動日程表」及び「宿舎割」等のホームページへの掲載について

④その他

補足資料を掲載していますので、併せてご確認ください。

【補足資料】

- ・令和8年度施設利用について
- ・食堂に係る注文内容の「食数変更期限」および「キャンセル料」について
- ・宿泊棟配置図

(2) 利用者数の変更が発生した場合

①施設（事務室）への連絡

変更後の利用人数を記載した「**活動計画書①**」の**再提出**をお願いいたします。

②食堂（売店）への連絡

「食事申込書」を提出済みの場合は、**必ず食堂へ再提出**をお願いいたします。

※**食事料金のキャンセル・変更期限を過ぎた場合はキャンセル料が発生します。** P.28 参照

5 利用時の流れ

(3) 入所から退所まで

入所から退所までの利用の仕方を YouTube 動画にて、まとめております。

下記リンクもしくは QR コードより再生リストをご覧ください。

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLGYaB4RuloucWEZmTyobrElGuqvCUYN-n>



【YouTube】

① 入所時

到着・受付
10:00～16:00



食堂売店で受付
<売店営業時間>8:30～17:00

シーツ受取・入室

- ご利用の前に引率者が事務室にて受付を行ってください。(15分程度)。
 - ・10:00～16:00の間に入所・受付をしてください。
 - ・10時以前に入所された場合は、入所手続き(研修室等への移動等)をお待ちいただく場合があります。
- 書類の提出 ※詳細は P33 を参照
 - ・「宿泊利用者等名簿」※利用する全ての方(バス乗務員・カメラマン含む)の情報を記載してください。
 - ※様式は指定様式となります。 ※詳細は P32 を参照
 - ・「利用団体票」利用人数と支払方法の確認をします。
 - ※施設使用料等に関する請求書の宛名、支払い方法等を伺いますので、引率者と別に会計担当者がいる場合は事前に確認してください。
 - ※緊急時に引率代表者の方へ利用者の住所・連絡先を確認させていただく場合がありますので、事前に把握したうえでご利用ください。
- 活動日程について確認
 - ・宿舎割、日程、活動場所、特定研修活動(有料講師)の有無等
- 施設の利用方法などを確認
 - ・リーダーファイル(施設利用の説明書)、アンケートをお渡しします。
- 事務室での受付後、すみやかに食堂売店でも受付を行ってください。
 - 以下の項目について確認します。
 - ・食事等に関する支払い方法・宿泊者数
 - ・食数(食事申込書をもとに最終確認いたします。)
- 19:00 までにリネン室でシーツを人数分取り、宿泊室に入室します。
 - ・シーツは、サービス棟リネン室(宿泊棟用)、センター棟リネン室(寝袋用)に用意してあります。
 - ※宿泊棟入室及びテント設営は 10:00 以降に可能です。

※施設の利用方法については、事前に YouTube にてオリエンテーション動画をご覧ください。

※団体独自のオリエンテーション・入所式等で職員の出席や挨拶が必要な場合はご相談ください。なお、当日の状況によっては、お受けできない場合がございます。ご了承ください。

② 研修中

標準生活時間

当施設では標準生活時間を設定しております。
標準生活時間を守ってお過ごしく下さい。

6:00～	起床・寝具整理・洗面・清掃
7:00～ 7:15	朝のつどい
7:20～ 9:00	朝食(プログラム調整担当者が調整します)
8:45～	退所点検 ※退所日のみ
9:00～12:00	午前の活動時間
12:00～13:30	昼食(プログラム調整担当者が調整します)
13:30～16:30	午後の活動時間
16:30～16:45	代表者会議
17:00～17:15	夕べのつどい
17:30～19:00	夕食(プログラム調整担当者が調整します)
19:00～22:00	夜の活動時間(屋外は、～21:00)
23:00	片付け・就寝

<注意事項>	
●入所可能時間	10:00～16:00(必着)
●退所可能時間	9:00～16:00まで
●研修可能時間	開始…9:00 終了…21:00(屋外) 22:00(屋内)
※活動場所は使用後に必ず <u>清掃・原状復帰</u> をしてください。	
◆入浴時間	17:30～22:50
※プログラム調整担当者より、食事時間と共に3週間前を目安にお知らせいたします。	

代表者会議
16:30 開始

タベのつどい
17:00 開始

食 事
＜食堂の営業時間＞
朝食 7:20～9:00
昼食 12:00～13:30
夕食 17:30～19:00
最大 247 席

入 浴
17:30～22:50

消灯・起床
消灯時刻 23:00
起床時刻 6:00
※起床時は音楽を放送します。

朝のつどい
7:00 開始

＜つどいの目的＞
◆規則正しい生活をおくる
◆他団体の様子を知る
◆当所からの連絡
◆各団体の健康観察 など

- 原則、管理研修棟 1 階 講師ロビーで行います。
・団体の代表者または研修担当者、もしくはそれに代わる方が必ず出席してください。

＜内容＞
①顔合わせ（各団体の研修担当者と当所の宿直）
②団体状況の確認（宿泊者数・健康状態など）
③つどいの役割分担（司会進行・国旗と所旗の掲揚）
④当所からの連絡
⑤食事・入浴時間の確認

- 館内放送で実施いたします。
宿泊室や各活動場所、体育館、つどいの広場等でお聞きください。
※団体による学校紹介や、国旗の降納はございません。

●食事で食事する場合

- ・各団体の食事の時間は、施設にて割り振ります。
※決められた時間を守って利用してください。
※他団体の特性や活動内容を鑑みて調整いたします。
※団体にはバス乗務員、カメラマンを含みます。別途の時間は設けておりません。

＜お願い＞

- ①食中毒防止…食事の前に必ず手洗いをする。
食物の持ち込み・飲食物の持ち出しは原則禁止。
※食物アレルギーの対応で持参が必要な場合を除く。
- ②ゆずり合い…団体でまとまって座る。食べ終わったら席をゆずるなど、多くの人が利用できるようにする。
- ③セルフ方式…食べきれ的分だけ取る。
食後はテーブルを拭くなど、片付けも行う。

●大浴場の利用時間を確認してください。

- ・利用団体ごとに時間を割り振ります。入浴開始・終了の時間を守り、お互いにゆずりあって入浴してください。
- ・浴室棟までの通路は静かに通行してください。
- ・利用人数等の状況で異なることがあるため、入浴終了（浴室棟施錠）時間は、当日の代表者会議で決定します。
- ・当日の施設利用者の人数が、合計 15 名に満たない場合、大浴場を利用できない場合があります。（リーダー浴室は利用可能）
- ・23 時には入口を施錠します。また、23:00 を過ぎるとメンテナンスのため、男性スタッフが脱衣所や浴室に立ち入ります。時間に余裕をもってご利用ください。
- ・ドライヤーは持参不可です。浴室に備え付けのものをご利用ください。

●消灯時刻・起床時刻を守ってください。

- ・23:00～6:00 の間は活動ができません。お部屋で静かに過ごしてください。
・多くの方が気持ちよく生活できるよう時間厳守をお願いします。
- ・安全のため、夜間は建物の出入口を施錠しますので、22:00 以降は外出できません。
- ・22 時以降は体育館前の談話棟での打ち合わせもできません。
- ・緊急の場合は下記へ連絡してください。

◎ 6:00～22:00 事務室＜内線 213＞

◎22:00～ 6:00 宿直室＜内線 228・229＞

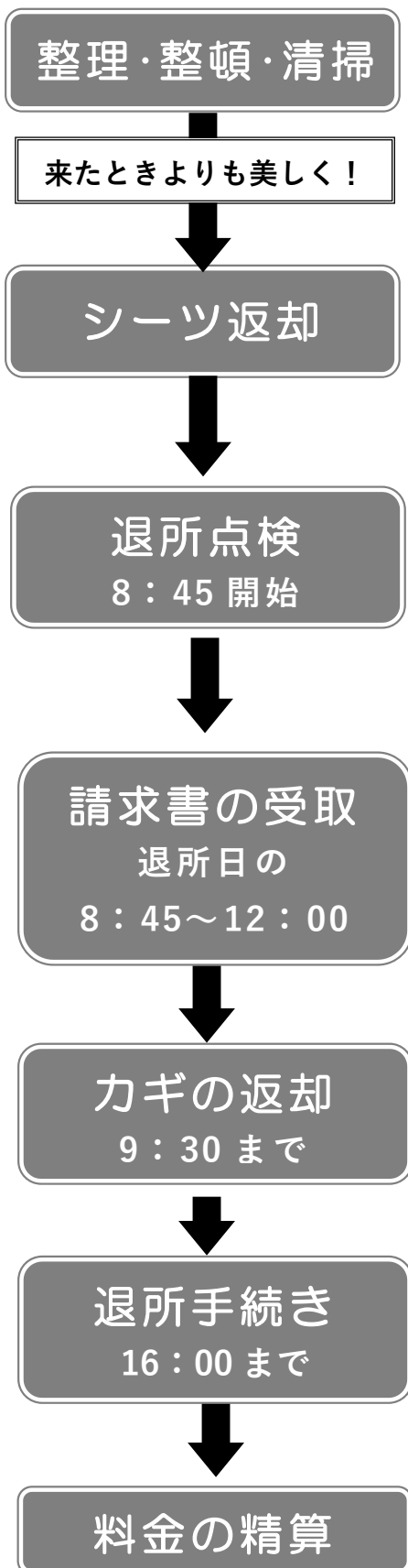
●晴天時：つどいの広場／雨天時・冬期（11 月～3 月）：体育館

下記の目的で実施しています。宿泊される方は全員参加してください。朝食が野外炊事の場合は、参加不要です。

●各団体の皆様に役割をお願いしています。

＜各団体で分担する役割＞
・司会進行 …全体の中から 1 名
・国旗と所旗の掲揚…全体の中から各 2 名
・ラジオ体操 …各団体数名
※希望があればつどいの広場に団体旗を掲揚することができます。
旗の管理は各団体をお願いします。

③ 退所時



●P17「宿泊棟の清掃と退所点検」を参照してください。

- ・各宿泊棟に掲示しているとおり、寝具の整頓・宿泊棟の清掃を行ってください（清掃で出たゴミは退所点検担当の職員に渡してください。）。
- ・入所時にお渡しする「セルフ点検チェックシート」に基づいて、退所点検前に団体代表者が宿泊棟の確認を行ってください。
- ・その他のゴミの処分方法については、P30「ゴミの処理」を参照してください。

●荷物を指定場所に移動してください。

- ・退室後の荷物置き場を事前に指定します。

●使用したシーツをリネン室に返却してください。

- ・部屋でまとめてリネン室の返却ワゴンの中に畳まずに入れてください。
- ・シーツと枕カバーはそれぞれ別々のワゴンに返却します。
- ・鼻血等で布団やシーツが汚れてしまった場合は職員までお知らせください。
- ・衛生管理のため、4泊以上される団体の方には3日に一度、シーツの交換をさせていただきます。

●退所日の朝に職員の点検を受けてください。

- ・各フロア1名の引率者と各部屋1名以上の参加者の立ち会いをお願いします。 ※点検時に不備があった場合は、その場で、「整理・整頓・清掃」をしていただきます。
- ・記入した「セルフ点検チェックシート」は職員に渡してください。
- ・清掃で出たゴミは職員に渡してください。
- ・退所点検後は、宿泊室、トイレ、洗面所へ入ることはできません。
＜退所点検の内容＞宿泊室内の掲示物のとおり点検を行います。
 - ・宿泊棟の清掃がきちんとされているか。
 - ・寝具は適切に片付けられているか。
 - ・忘れ物はないか。

●請求書の受取をしてください。

- 受付時にご提出いただいた「利用団体票」に基づき請求書を発行します。
- ①退所日 8:45~12:00 までに事務室にて、施設使用料等の請求書をお受け取りください。
 - ②その後、食堂売店にて食事料金等の請求書をお受け取りください。
※退所後は、請求書の修正はできません。

●宿泊棟のカギは、団体でまとめて事務室に返却してください。

- ※部屋は施錠せず、ドアは開けておいてください。
- ※バス乗務員、カメラマン等のカギも団体でまとめて返却してください。

●受付時にお渡しした次の2点を提出してください。

- ①リーダーファイル
 - ②アンケート
- ※②は退所までに記入してください。

●施設使用料および食事代金等を精算してください。

- ・詳細は P25「精算方法」を参照してください。

5 利用時の流れ

(4) 宿泊施設の使い方

本館での宿泊

●宿泊棟の使い方について

- ・原則、トイレ設備及び安全管理の都合上、男性が2階、女性が3階を使用していただきます。
- ・各部屋に時計はありません。廊下の時計をご確認いただくか、部屋で時計が必要な場合はご持参ください。
- ・虫が発生する原因になるため、**宿泊室での飲食は禁止**です。体育館前の談話棟と各棟2階東の談話室を利用してください（ただし、熱中症対策の水分補給は除く）。
- ・宿泊室内でのドライヤー・ヘアアイロン等のご使用はご遠慮ください。プレーカーが落ちる可能性があります。
- ・館内は**全面禁煙**です。喫煙される場合は指定の場所をお願いします（P21本館配置マップ参照）。
- ・貴重品の管理は団体をお願いします。部屋を離れるときは施錠してください。**事務室内の貴重品ロッカーも利用できません。**

※事務室の貴重品ロッカーは6:00 - 22:00まで出し入れ可能です。

- ・団体に割り振られた宿泊棟やフロア以外への出入りは禁止です。
- ・浴室棟には、ダイヤル式の貴重品ロッカーがございます。入浴の際はご利用ください。

テント泊について

●テント泊での生活について（整備状況により変更する場合があります）

テント泊可能期間：5月1日～10月31日

テント泊定員：40名程度（センター棟周辺などに設営）

テント：貸出用あり（組立式8人用/ドームテント7張・ソロテント35張貸出可）

寝袋：貸出用あり

シーツ：貸出用寝袋を使用する場合に使用します。使用後はセンター棟リネン室に返却してください。

時間：夜間の活動は21:00までに終了してください。

諸注意：

- ・地震や雷、台風、暴風など危険と思われる場合は、センター棟研修室への避難や、本館での宿泊への変更をお願いします。
- ・林野火災の恐れがあるため、**敷地内の喫煙は厳禁**です（喫煙指定場所を除く）。
- ・火気の使用は、野外炊事場・センター棟周辺に限ります。炊事用かまどや備え付けのかまどをお使いください。
- ・食中毒防止のため、**食材の持ち込みは禁止**です。必要な食材は、食堂へ注文してください。
- ・食事の準備・片付け等については、野外炊事の利用者マニュアルを参照し、きちんと行ってください。
- ・最終日の退所点検の際には、ゴミの処理状況の点検も行います。
- ・原則、**ゴミはすべてお持ち帰りください。※食堂で購入した物品（食材）のゴミは捨てることができます。**

ただし、入所日のお弁当の生ごみなど、持ち帰りが困難なゴミは無料で処分できます。

（P29「ゴミの処理」参照）

●テント泊の安全やマナーについて

- ・消灯時刻の後、起床時刻の前は静かに過ごしてください。
- ・夜間のトイレは複数で行くようにしてください。足もとを照らすライト（ヘッドランプ等）を準備してください。
- ・野生動物がエサを求めて近くに来るので、食料や生ゴミなどはテント内や近くに置かないでください。
- ・センター棟裏に緊急車両の駐車が可能です。1団体1台限定で許可証を発行しますので、事務室へ申し出てください。

●シャワーについて（テント泊の方も、浴室棟をご利用できます）

場所：センター棟シャワー室 南側8か所/北側7か所（うち車イス対応1か所）、各トイレ付き

期間：5月1日～10月31日

時間：6:00～23:00

諸注意：・テント泊の方が優先です。

- ・利用の際には、事務室でカギを受け取ってください。利用後は必ず清掃を行ってください。
- ・タンクのお湯は、一度にたくさん使うと出なくなります。節約して使ってください。
- ・石鹸やシャンプーなどはありません。利用する場合は団体で準備してください。
- ・シャワー室または浴室棟の利用については、活動日程の調整時にご説明いたします。

●トイレについて

- ・センター棟のトイレをご使用ください。

5 利用時の流れ

寝具の取り扱いについて

- YouTubeにて、動画で掲載しております。

下記リンク先より、ご確認・事前指導にご活用ください。

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLGYaB4RuloucWEZmTyobrElGuqvCUYN-r>



【施設利用の仕方】

- 寝具の扱い方と片づけ方について

ホームページ内「寝具の扱い方と片づけ方」より、寝具の取り扱いについての詳しい説明をダウンロードできます。

下記リンク先より、ご確認・事前指導にご活用ください。

<https://akagi.niye.go.jp/shisetsu/room/>



【布団のたたみ方・片づけ方】

シーツのしき方

- ① 1枚目のシーツを
ベッド(布団)の上に敷く
- ② たれ下がっているシーツを
マットとベッドの間に挟む
- ③ 2枚目のシーツを
頭部へ長めにかける
- ④ その上へ
布団・毛布をかける
- ⑤ 頭部の部分は
折りカバーとする
- ⑥ 枕カバーに
枕をいれる

【完成イメージ】

ぐっすり
寝ましょう!

※矢印の方向にまきこむ

ふとんのたたみ方

しきぶとん	かけぶとん	もうふ
<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p>ひかひかの面(寝るとまけ上側)を 内側にたんでください</p>	<p>毛布の折り厚さを 内側にたんでください</p>	<p>毛布の折り厚さを 内側にたんでください</p>
<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>つるつるの面(寝るとまけ下側)は外側</p>	<p>ベッドの側面は ほまでOKです</p>	<p>ベッドの側面は ほまでOKです</p>
<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>
<p>完成!</p>	<p>完成!</p>	<p>完成!</p>
<p>はしをそろえて、 きれいにたんでください!</p>		

5 利用時の流れ

(5) 宿泊棟の清掃と退所点検

●宿泊棟清掃の流れ

□宿泊室

チェック欄

① シーツ・枕カバーを返却する。	
② カーテンを束ね、窓を開ける。	
③ 寝具にコロコロをかける (髪の毛・ほこりを取り除く)	
④ 寝具を宿泊室内にある掲示物の通りにたたむ。	
⑤ 床、ベッドの下にモップをかける。(A・B・E棟) 畳、押入れをほうきではく。(C・D・E棟)	
⑥ ハンガーの数と向きをそろえる。	
⑦ 電気、エアコン、換気扇のスイッチを消す。 放送のボリュームを「4」にする。	

□ろうか・階段

チェック欄

① 床にモップをかける。(階段はほうきではく)	
② 大きなゴミは袋にまとめる。	
③ モップのほこりを掃除機で吸い取る。	

●宿舎のタイプ

A・B棟 (洋室)



□トイレ

チェック欄

① 床をほうきではく。	
② 便器をブラシで磨く。	
③ 個室のゴミをまとめて捨てる。 三角コーナーの黒いゴミ袋は補充する。	
④ トイレト Paper を補充する。	
⑤ 便器のふたを閉める。	

□洗面所

チェック欄

① 床をほうきではく。	
② 流しまわりの水を拭く。	
③ 流し、排水溝のゴミを取る。	

□談話室

チェック欄

① 冷蔵庫の中を確認する。	
② 冷蔵庫のコンセントを抜く。	
③ イス、テーブルを整える。	

C～E棟 (和室)



●退所点検

(退所点検の前に)

- ・引率者は、入所時にお渡しする「セルフ点検チェックシート」を使って、使用した宿泊棟の確認を行い、記入したシートは退所点検に来た職員に渡してください。(「セルフ点検チェックシート」はHP「利用の手引き」の「しおりに使えるデータバンク」に掲載。)
- ・清掃で出たゴミは入所時にお渡しする専用の袋にまとめ、退所点検に来た職員に渡してください。

(退所日の朝 8:45)

- ・各フロア 1 名の引率者および各部屋 1 名以上の利用された方の立ち会いが必要です。
- ・原則、退所点検の時刻は変更できません。

来たときよりも美しく！
使用した掃除用具は元の場所へ戻す！

5 利用時の流れ

(6) 施設設備一覧

名称		収容人員	エア コン	Wi- Fi	広さ (約)	机	イス	設備・備品等
管理 研修棟 1階	講堂	200人	×	○	16×16m ²	19	289	フローリング、グランドピアノ、暗幕、燭台 机・椅子を使用する際は各団体に設置をお願いします。
	ゲストルーム	4室	○	○	—	—	—	シングルルーム (バス・トイレ付) ※有料
	講師ロビー	10人程度	○	○	—	—	—	テーブル、ソファ
	保健室	1人	○	○	2×4 m ²	—	—	ベッド1床、製氷機、担架、松葉杖、副木、体温計、 氷枕、他保健用品
	静養室	3人	○	○	5×4 m ²	—	—	ベッド3床、ストレッチャー
	荷物置き場	約200人分	×	○	8×8m ²	—	—	
管理 研修棟 2階	第1研修室	81人	○	○	12×8m ²	27	81	ホワイトボード、第1研修室：暗幕あり
	第2研修室	—		○	12×8m ²			
	第3研修室	36人		○	8×6m ²	12	36	スクリーン、ホワイトボード
	第4研修室	42人		○	8×7m ²	14	42	黒板 (4・5研)、ホワイトボード (6研)
	第5研修室			○	8×7m ²			
	第6研修室			○	8×6m ²			
	第7研修室	36人		○	8×6m ²	12	36	黒板、スクリーン、ホワイトボード
	第8研修室			○	8×6m ²			
特 研 棟	音楽室 ※防音ではありません	120人	○	×	15×12m ²	40	120	アップライトピアノ、暗幕、 ホワイトボード1台、黒板、自動販売機 (入口ホール)
	和室	50人	○	×	北:9×5m ² 南:8×6m ²	座卓 13	座布団 36)	北:畳敷 (15畳×2室)、南:畳敷 (30畳)、 給排水設備、
アクティビティホール		100人	○	×	17×17m ²	67	109	じゅうたん敷、電子ピアノ1台、ホワイトボード1台、燭 台 机・椅子を使用する際は各団体に設置をお願いします。
プ レ イ ル ー ム	乾燥室・洗濯室	—	×	×	—	—	—	陶芸などの作品専用の乾燥棚 洗濯機6台、ガス乾燥機2台 (有料)、給排水設備 ご利用中は1名以上の立ち合いをお願いします。
	2F プレイルーム	50人	○	×	20×10m ²	座卓 11	10	フローリング、DVD・ビデオデッキ、テレビ、ホワイ ト ボード1台、給排水設備、冷蔵庫
体育館		400人程度	×	×	31×29m ²	—	25	バレー2面、バスケット2面、バドミントン6面、フットサル 1面、卓球台2Fに4台)、各種ゴール (ミニバス、フッ ト サルなど)、燭台
武 道 館	剣道場 ※一部、床の破損があります	50人	×	×	12×12m ²	9	18	試合場1面、卓球台5台、燭台
	柔道場	50人	×	×	12×12m ²	—	10	畳 (72畳)、
談 話 棟	自動販売機 コーナー	—	○	×	—	—	—	自動販売機、テーブル、イス
浴室棟		100人	○	×	あかぎ (女湯 50人) とね (男湯 50人) かくまんぶち (車イス対応・シ ャワー2)	—	—	ドライヤー (男湯6台、女湯8台、かくまんぶち1台)、 自動販売機、AED ※リンスインシャンプー・ボディソープは備え付け ※ドライヤー持参不可
サ ー ビ ス 棟 1F	なごみの間	24人	○	×	12×6m ²	—	—	壺、式 各21畳 (パーティション有)、
	リーダー浴室 (1・2)	—	×	×	—	—	—	浴室1：定員2人、浴室2：定員1人 ※有料
	リネン室	—	×	×	12×5 m ²	—	—	
サ ー ビ ス 棟 2F	食堂ホール	247席	○	×	16×15 m ² ※1 24×6 m ² ※2	—	—	※1 入口側 ※2 テラス側 角テーブル25台、丸テ ー ブル13台
	売店・ラウンジ	—	○	×	—	—	—	活動備品・日用品・菓子類の販売、コピー機、FAX 送 信、宅配 (着払いのみ)、自動販売機、AED
宿泊棟		400人	○	×	—	—	—	宿泊室、リーダー室、サブリーダー室、談話室 (冷蔵庫)
野 外 活 動 施 設	つどいの広場	200人	×	×	70×39m ²	—	—	掲揚塔、移動式営火台
	営火場	100人	×	×	24×24m ²	—	—	営火台
	テニスコート	—	×	×	—	—	—	テニスコート2面 (オムニコート仕様)、営火台
	多目的フィールド	—	×	×	120×80m ²	—	—	芝、サッカーゴール小学生用2組ラグビーゴールポスト 1組、移動式営火台
	AAP コース	—	×	×	—	—	—	※AAP 指導者がいる時のみ使用可能です。エレメントの 使用を一部制限しています。詳細は、HPをご確認ください。 。
	しらすぎ炊事場	64人	×	×	16×27m ²	—	—	常設かまど (20基)、木製テーブル (8)、木製イス (14)、 蛇口20個
	ササビー広場	—	×	×	40×53m ²	—	—	
	屋根付き広場	200人	×	×	15×35 m ²	—	—	移動式かまど (大32基、小10基)、木製イス (長40 脚・短20脚) 木製テーブル20個
	SDGs炊事場	36人	×	×	23×11 m ²	—	—	移動式かまど3、椅子付きテーブル6、木製イス9
	センター棟	—	○ (研 修 室)	—	【研修室】 5×14 m ²	※1	※2	男女トイレ、炊事場2か所 (各蛇口18・車椅子対応流し有)、食器食 材庫 (冷蔵庫・冷凍庫・製氷機)、ホール (車いす対応トイレ・AED・ 担架・内線電話・冷凍冷蔵庫)、研修室A・B (パーティション有、 エアコン付き、※1 折りたたみ机11・※2 机付き椅子30・椅子4・ モニター1)、リネン室、男女シャワー室 (男7か所/1か所車いす 対応、女8か所)

5 利用時の流れ

(6) 施設設備一覧

① 研修施設

【第1・2研修室】



【第3研修室】



【第4・5研修室】



【第6研修室】



【第7・8研修室】



【講堂】



【音楽室】



【和室】



【2F プレイルーム】



【アクティビティホール】



【なごみの間】



5 利用時の流れ

(6) 施設設備一覧

② 宿泊施設

【A・B棟】



【C・D棟】



【E棟】



【ゲストルーム】



【ゲストハウス】



【特別講師棟】



③ 生活関連施設

【男子・女子浴室】



【脱衣所】



【個室シャワー(かくまんぶち)】



【リーダー浴室】



【洗濯機】



【乾燥機】



5 利用時の流れ

(6) 施設設備一覧

④スポーツ施設

【体育館】



【剣道場】



【柔道場】



【多目的フィールド】



【テニスコート】



⑤野外活動施設

【つどいの広場】



【営火場】



【屋根付き広場】



【SDGs 野外炊事場】



【しらさぎ炊事場】

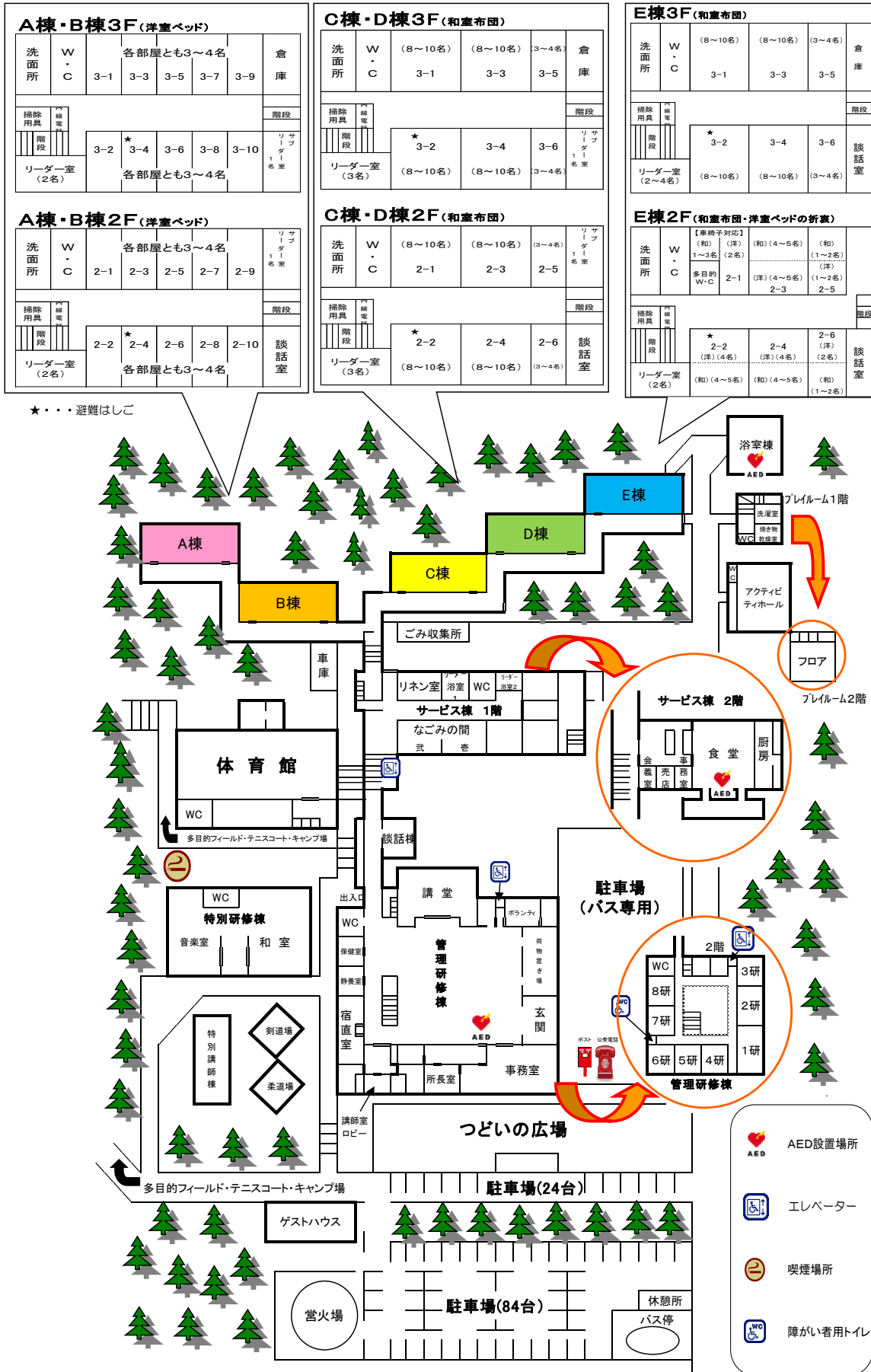


5 利用時の流れ

(7) 施設マップ

① 本館配置マップ ※宿泊室の拡大配置図は、当施設ホームページからダウンロードできます。

本館配置図



5 利用時の流れ

② あかぎアドベンチャーエリア配置マップ

※AAP コースおよびササビー広場の遊具は、自由に使用することはできません。事前にご相談ください。



※ササビー広場遊具については一部、倉庫から取り出して設置する必要があります。

※実際の縮尺、位置関係とは若干異なります。

※整備状況等により、ご利用いただけない場合もございます。

※テント設営場所については、人数に応じて、上記「テント設営可能場所」以外の場所もご提案させていただきます。

6 精算方法

(1) 事前にお願いしたいこと

●請求書の分割有無について確認

請求書を項目や数量で分け、宛名をそれぞれ変更することが可能です。

利用団体票に各宛名および請求項目を記載してください。

(記入例)

請求書 NO	請求宛名	対象の料金区分人数				その他料金・備考	支払方法 (現金・銀行・コンビニ)
		大人	大学生	子ども	幼児		
①	●●小学校 児童			50			銀行
②	●●小学校 教職員	5				ゲートルーム使用料含む	現金

(注 意)

- ・銀行振込やコンビニ払込の場合、請求書1枚ごとに「**手数料**」が発生します。
- ・請求項目に対する数量は分けることができますが、**単価の分割はできません**。
- ・**退所後、請求情報は変更できません**。予め会計ご担当へご確認をお願いします。
- ・支払い方法の変更につきましては、**必ず会計ご担当の方より**事務室へ連絡をお願いいたします。

(2) 入所～退所までをお願いしたいこと

●利用人数の変更が発生した場合

入所手続き後に**利用人数の変更が生じた場合は**、必ず事務室にお声掛けください。

(急遽来所された場合や、やむを得ず退所される場合など)

●施設使用料等の変更が発生する場合の期限

- ・入所手続きの内容をもとに請求書の準備を進めますので、変更が発生した場合は、**退所前日の17時まで**に事務室にお申し出ください。
- ・食数の変更についてはP28を参照ください。

【注意】退所日前日の17時以降は、請求情報の変更ができません。

(例) 日帰り施設使用料の請求先を児童分から学校分へ変更したい。

(例) 利用中に体調不良により1名退所したため、施設使用料を変更したい。など

(3) 請求書の受取および支払いについて (退所日)

次のとおり請求書の受取および支払手続きを行ってください。

受取手順	受取時間	請求内容	支払方法	支払先	領収書対応
①事務室へ	8:45 ～ 12:00	・施設使用料 ・講師指導料 等	現金	食堂(売店)	○
			銀行振込	三菱UFJ	× (※1)
			コンビニ払い	コンビニ	○
②食堂へ (売店)	8:45 ～ 12:00	・食事料金 ・薪代 ・教材費 等	現金	食堂(売店)	○
			銀行振込	三菱UFJ	○ (※2)

(※1) 銀行振込払い時の「振込証明」を代用いただきますようお願いいたします。

(※2) 銀行振込による領収書発行については、切手を貼付した返信用封筒を同封のうえ、食堂売店まで持参または郵送してください。

7 料金一覧

(1) 宿泊にかかる料金※消費税 10%を含む

①宿泊施設使用料

利用区分	料金	備考
幼児（年少以上）	300 円/泊（1 人）	※年少未満は無料 ※テント泊も 300 円/泊
子供（小学生～高校生）	600 円/泊（1 人）	※テント泊は 300 円/泊
大人（18 歳以上）	2,500 円/泊（1 人）	※学生（大学、短大、専門）は 1,200 円/泊 ※テント泊は 1,200 円/泊

※利用形態により一部免除制度を設けておりますので、詳細はお問い合わせください。

②宿泊棟以外の宿泊施設利用にかかる追加使用料（有料宿泊施設使用料） ※要事前申込み

宿泊施設	料金	備考
ゲストルーム	1,220 円/泊（1 人）	全 4 室、定員各室 1 名、原則として 1 団体 1 室
ゲストハウス	810 円/泊（1 人）	1 団体貸切、定員 13 名 (洋室シングル×3 室・和室 2 名部屋×1 室・8 名部屋×1 室)
特別講師棟	1,630 円/泊（1 人）	1 団体貸切、定員 8 名 (洋室シングル×2 室・洋室ツイン 1 室・和室 4～5 名部屋×1 室)

(2) 日帰り利用にかかる料金※消費税 10%を含む

①屋外施設使用料（日帰り団体・宿泊団体が対象です。）

野外活動や、スポーツ活動等を実施される方が対象です。

※事前打合せ、施設見学、保護者の送り迎え等の場合は不要です。

利用区分	料金	備考
幼児（年少以上）	100 円/日（1 人）	※年少未満は無料
子供（小学生～高校生）	200 円/日（1 人）	つどいの広場、オリエンテーリングコース、多目的フィールド、 野外炊事場、ササビー広場、A A P コース等の屋外活動エリア
大人（18 歳以上）	400 円/日（1 人）	

②活動場所別施設使用料金（日帰り団体のみ対象です。）

以下の活動場所を使用される団体が対象です。

活動場所区分	料金 (1 日あたり/団体)		対象施設 ※活動場所ごとに料金がかかります。
	青少年団体	一般団体	
大型研修施設	1,000 円	2,000 円	体育館、講堂、アクティビティホール ※体育館のみ半面利用時は半額
研修室	500 円	1,000 円	研修室 1、研修室 2、研修室 3、研修室 4、研修室 5、 研修室 6、研修室 7、研修室 8、音楽室、
その他	500 円	1,000 円	柔道場、剣道場、テニスコート 2 面、和室、なごみの間、 プレイルーム

③その他

※団体内に宿泊利用者と日帰り利用者が混在している等の場合の料金については、お問い合わせください。

(3) その他の料金※消費税 10%を含む

項目	料金	備考
リーダー浴室（1・2）	500 円/時間（1 室）	全 2 室、利用時間 17：30～23：00（消灯時間 23：00 厳守） 使用后、バスタブや床の掃除とゴミ処理をお願いします。
乾燥機（2 台）(コイン式)	100 円/15 分	洗濯機は無料（洗剤は団体でご用意ください。）
ジェットヒーター	2000 円/日	灯油を含む料金です。 不足の際は、事務室までご連絡ください。
ストーブ（大）	1500 円/日	
ストーブ（小）	1000 円/日	

7 料金一覧

(4) 食事にかかる料金※消費税 10%を含む

●食堂食（ビュッフェ形式）

※食堂の総利用者数が 10 名に満たない場合、食堂による食事の提供はございません。また、30 名に満たない場合は、ご提供方法を変更させていただく場合がございます。

年齢区分	朝食	昼食	夕食	合計
中学生以上	640 円	760 円	920 円	2,320 円
小学生	550 円	660 円	800 円	2,010 円
幼児（3 歳以上）	460 円	540 円	690 円	1,690 円

●弁当（30 食以上からの注文となります）※消費税 8%を含む※受け取り場所は食堂です。

※弁当袋は有料です（1 枚 2 円）。必要であれば「食事申込書」の弁当の袋希望欄の「有」に必ず○をつけてください。

内容	金額	備考
赤城弁当 （唐揚げ・コロッケ）	750 円	「幕の内弁当」「おにぎり弁当（おにぎり 2 個）」の選択が可能です。
だるま弁当	1,400 円	赤いだるまの容器に山の幸を豊富に使った料理が入っています。
登山弁当	630 円	おにぎり 2 個（梅・昆布）・唐揚げ・赤ウィンナー、ブロッコリー、厚焼き玉子
子ども弁当	750 円	おにぎり 2 個（梅・昆布）、おかず：唐揚げ・コロッケ・オムレツ玉子・ミートボール・ウィンナー・スパゲッティ・果物
アレルギー対応弁当	800 円	おにぎり 2 個（梅・鮭）、焼鳥（塩）、焼き魚（ホキ）、春雨サラダ、ミニトマト、ブロッコリー、さつまいも煮、ポイル人参、粉ふきいも、果物（オレンジ）

●野外炊事※消費税 10%を含む

メニュー	内容（8 人セット）	金額
朝食用 ご飯セット ※	米、インスタントみそ汁 ロースハム、卵、 味付けのり、切り干漬け しょうゆ、サラダ油	8 人セット 4,160 円
		4 人セット 2,080 円
朝食用 パンセット	ロールパン、わかめスープ ウィンナー、ミニトマト、 きゅうり、オレンジジュース ケチャップ・マヨネーズ	8 人セット 4,160 円
		4 人セット 2,080 円
カレーライス ※	米、豚肉、ジャガイモ 人参、玉ねぎ、カレールー 福神漬、サラダ油	8 人セット 5,680 円
		4 人セット 2,840 円
ドラム缶ピザ &ポトフ	強力粉、薄力粉 ドライイースト、胡椒 スティックシュガー 塩、オリーブオイル、打ち粉 ピザソース、ミニトマト 黄ピーマン、玉ねぎ、 スイートコーン、ウィンナー ミックスチーズ、キャベツ ジャガイモ、人参、ベーコン 食塩、チキンコンソメなど	8 人セット 5,760 円
		4 人セット 2,880 円

メニュー	内容（8 人セット）	金額
豚汁	豚肉、長ねぎ、人参、玉 ねぎ、ごぼう、大根、み そ、だし	8 人セット 3,360 円
		4 人セット 1,680 円
焼きそば	焼きそば、豚肉、 キャベツ、玉ねぎ、人参 ピーマン、もやし 紅生姜、サラダ油	8 人セット 5,200 円
		4 人セット 2,600 円
バーベキュー	牛カルビ肉、豚ロース肉 キャベツ、玉ねぎ ピーマン、しいたけ もやし、焼きそば 焼肉のたれ、サラダ油	8 人セット 8,560 円
		4 人セット 4,280 円
パエリア	米、鶏肉、玉ねぎ、パプリカ サラダ油、パエリアの素 ミックスベジタブル シーフードミックス	8 人セット 5,680 円
		4 人セット 2,840 円

※「防災食」として実施できます。
「防災ご飯」用ビニール袋は、売店で購入できます。
詳細は、事前打ち合わせでご確認ください。

●その他の対応

- ・基本は「8 人セット」です。端数が発生した際のみ「4 人セット」で調整してください。食材の注文は、食事申込書へ記入してください。
- ・有料講師を依頼することができます。
- ・炊き上げたご飯の注文が可能です。メニュー内容にお米がある場合は、1 人 80 円、お米がない場合は、1 人 160 円です。※利用状況によっては対応ができない場合がございます。注文時に「食事申込書」の記入欄に明記してください。
- ・食材の持込は、食中毒防止のためお断りしています。 →詳細は P31「飲食物の持ち込み」を参照。
- ・メニューに記載のない材料で野外炊事を行う場合も、食堂に注文してください。内容によってはご希望にお応えできない場合があります。
- ・補食の注文をご希望の場合は、HP 掲載の「補食リスト」をご覧ください。

7 料金一覧 (※消費税 10%含む)

(5) 食堂 (売店) で購入できる活動備品

活動	備品	料金	活動	備品	料金	活動	備品	料金
野外炊事	耐熱ビニル袋(60枚)	400円	キャン プファイ ヤー	ファイヤー薪 (1束) (3~4束で約1時間)	1,500円	も の づ く り	スーパー竹とんぼキット	220円
	薪 (1束)	750円		トーチ棒セット (角材1、針金3、布1)	280円		かな箸	250円
	木炭 (3kg)	840円		灯油 (500ml)	100円		スプーンキット	450円
	固形燃料 (約20g)	30円		焚き火用薪 (1束)	750円		フォークキット	450円
	ぞうきん	110円		アルミホイル (1本)	180円		勾玉 (まがたま)	380円
	ふきん	160円		ロウソク大※1	430円		焼板セット	380円
	軍手	50円	ロウソク小※2	30円	絵具5色セット		900円	
	洗剤 (約200ml)	250円	FAX送信	A4サイズ	100円		木の名札キット	230円
	クリームクレンザー	200円	コピー	B4サイズ	200円		ネイチャークラフト土台	80円
	スポンジたわし	150円	カラーコピー	全サイズ (白黒)	10円		葉っぱでつくろうキット	280円
	たわし	200円	日常用品	B4・A4・B5サイズ	50円		押し花色紙	120円
	単1電池	280円	その他	A3サイズ	80円		ミニサークルステンド	330円
	単2電池	210円		スリッパ	300円		くるくるタネ	430円
	単3電池	170円		ノート	150円		森のこびん	230円
	単4電池	170円		ゴミ袋 45ℓ	50円		プラホルダーキット	260円
	野外活動	オリエンテーリング コースマップ	160円	氷 (ロック・板)、ゴミ袋、タオル、 歯ブラシ等の生活用品。				接着剤 (木工ボンド)
熊鈴※3		1,550円				瞬間接着剤 (2g30人分)	400円	
コンパス※3		2,400円				のり・セロテープ	各130円	
						グルースティック (5本入)	150円	

※売店の営業は17時までです。※1 ロウソク大 (50号) ※2 ロウソク小 (3号) ※3 在庫状況により、一部販売していないものもあります。

在庫限り ※3

(6) 施設利用におけるキャンセルポリシーについて

次のとおりキャンセルまたは利用人数の変更を行った場合は、申込確認書の通知日より2年間は

当施設への利用申込みができません。計画的なお申込みにご協力ください。

該当になる団体	該当になるキャンセルまたは利用人数の変更
80名以上の団体	入所予定日の5か月前を過ぎてから、利用予約の取り消しを行った場合
全ての団体	入所予定日の2か月前を過ぎてから、予約申し込み利用者数から50名以上または3割以上減少することとなる人数変更を行った場合

(7) 食堂に係る注文内容の変更・キャンセル期限について

●食堂での食事及び野外炊事用食材の「食数変更期限」・「キャンセル料」

変更内容	食数変更期限			キャンセル料		
	各食あたり 20食以上 (ご利用初日が基準日)	3日前15時			発生日	3日前 15時以降
				料金	料金の50%	料金の全額
各食あたり 20食未満 (ご利用初日が基準日)	利用初日	昼食	初日10時	/		
		夕食	初日12時			
	利用2日目 (以降)	朝食	前日17時			
		昼食	当日8時			
		夕食	当日12時			

●弁当・特別注文品等の「食数変更期限」・「キャンセル料」

変更内容 ※各食あたり	食数変更制限	キャンセル料	
1食より (ご利用初日が基準)	7日前15時	発生日	7日前15時以降
		料金	料金の全額

●その他

- ・天災等、利用者様に責任のない不可抗力による利用のキャンセルはキャンセル料徴収の対象外です。
- ・キャンセル期限過ぎてからの利用日程の短縮や、別日程への変更に伴うキャンセルについてはキャンセル料の対象となります。
- ・各食あたりとは、昼、夕、朝それぞれの食事時間における食数のこと。

8 傷病対応について

(1) 健康管理

健康管理・館内保健設備等

① 事前準備と利用中の保健指導

- ・法律に則り医薬品の提供は行っていません。団体や参加者自身であらかじめ準備して持参してください。
- ・食物アレルギーのある参加者がいる場合は、食堂へ直接相談してください。
- ・体調不良者の発生を防ぐため、健康な状態での参加を促してください。
- ・来所中は、参加者の健康調査や保健指導を行い、ケガや病気の有無を代表者会議にて必ず報告してください。
- ・熱中症が心配される時期には、活動中のこまめな水分補給と休養を徹底してください。
- ・定期的な手洗い・うがいなど、基本的な感染症対策を実施してください。

② 保健設備等

管理研修棟 1 階ロビー	AED (自動体外式除細動器) 1 台・車イス 1 台
保健室	ベッド 1 床・担架・松葉杖・副木・氷のう・氷枕・製氷機
静養室	ベッド 3 床

※AED (自動体外式除細動器) は、他に食堂前・浴室棟・センター棟の 4 か所にもあります。
 ※担架はセンター棟にもあります。

③ 負傷事故や疾病が発生した場合の対処

- 応急処置を行うとともに事務室に連絡してください。
- 緊急の場合は、団体の担当者がすぐに救急車を呼び、事務室に連絡してください。
- 静養室・保健室をご利用いただけます (ベッド数に限りがあります)。医療機関等の情報提供を行いますので、必要に応じてご相談ください。
 ※静養室・保健室の利用後は、団体の担当者がベッドのシーツを交換し、使用したシーツはリネン室に返却してください。
- 静養室・保健室使用開始時に傷病記録をお渡しします。記入後事務室に提出してください。

④ 医療機関を受診する場合

- 受診に必要な準備 (マイナ保険証・金銭・付き添い・移送準備など) をしてください。
- 医療機関への移送は、団体の担当者が付添い、団体で用意した車で行ってください。
 ※タクシー手配の連絡先を案内することもできます。事務室へ相談してください。
- 医療機関からの帰所後、受診結果を事務室へ報告してください。
 ※集団生活が困難な場合には、速やかに帰宅の手配をお願いします。

(2) 近隣の医療機関・公共機関

- ・急なケガや病気に対する処置について迷った場合は、#7119(群馬県救急安心センター/24 時間連絡可)の電話相談もご利用いただけます。
 (助言、電話相談、医療機関の案内などの電話相談窓口)
- ・近隣の病院まで車で 10~20 分程度、前橋市街地の病院へは車で 30 分以上かかります。
- ・市街地の総合病院は救急 24 時間受付可。受診前に電話で問い合わせてください。

	医療機関名 (診療科目) 他	診療時間	休診日	電話(027)	住 所	
病院等	前橋市 富士見町	相澤医院 (呼吸器・胃腸)	8:45-12:00/14:00-17:30 ※水・土は午前のみ	日・祝日	288-6806	原之郷 734-3
		前橋ふじみ内科 (内・腎臓)	9:00-12:30/15:00-18:00 ※水・土は午前のみ	日・祝日	288-9511	原之郷 940-1
		五十嵐医院 (内・小児・肛門)	9:00-12:15/14:45-18:45 ※金は午後のみ,土 PM は 14:00-17:30	日・祝日	288-2026	原之郷 295-1
		塚堀整形外科医院 (整形外)	8:30-12:00/14:30-18:00 ※土 PM は 14:00-16:00	日・祝日	260-5125	時沢 2051-4
		ささき整形外科 (整形外)	8:45-12:00/14:30-18:00 ※火・土は午前のみ	日・祝日	288-2006	小暮 867
		武田クリニック (内・小児・アレルギー)	9:00-12:00/15:00-18:00 ※木・土は午前のみ	日・祝日	226-1114	時沢 1869-1
		前橋広域消防本部 救急病院等案内	救急 24 時間受付可		221-0099	朝日町 4-22-2
	前橋市街地	前橋市夜間休日診療所 (夜間診療:内・小児、休日診療:内、小児、外)	夜間診療 20:00-22:30 (毎日) 休日診療 9:00-11:30/13:30-15:30		243-5111	朝日町 3-21-13
		前橋赤十字病院	救急 24 時間受付可		265-3333	朝倉町 389-1
		群馬大学医学部附属病院	救急 24 時間受付可		220-7111	昭和町 3-39-15
群馬中央病院		救急 24 時間受付可		221-8165	紅雲町 1-7-13	
群馬県済生会前橋病院		救急 24 時間受付可		252-6011	上新田町 564-1	
老年病研究所附属病院		救急 24 時間受付可		253-3311	大友町 3-26-8	
その他	群馬県救急安心センター	24 時間受付可		#7119 050-5526-4381		
	富士見町	前橋警察署 小暮駐在所		288-2048	小暮 305-1	
		前橋市消防局 北消防署 (白川分署)		288-2719	小沢 191-1	
	市街地	前橋市消防局		220-4500	朝日町 4-22-2	
		前橋市保健所		220-5781	朝日町 3-36-17	

注: 令和 7 年 11 月時点の情報です。実際の診療時間と異なる場合があります。総合病院では、紹介状がないと通常の医療費の他に料金がかかる場合があります。
 受診前の電話での問い合わせの際にご確認ください。

9 利用上のお願い

(1) 飲酒・喫煙

【喫煙】指定場所以外は禁煙です。(指定場所は一か所のみです。P22「本館配置マップ」参照)
施設内だけでなく、野外(敷地内外)での喫煙も、林野火災の恐れがあるため、厳禁です。

【飲酒】懇親会等で飲酒を希望する場合は、必ず事前に相談してください。

(飲酒できる時間・場所は限られております。)

●酒・つまみ等の持ち込みは不可です。事前に「懇親会注文書」をご提出いただき、食堂で注文の上、当日購入してください。→P41を参照。

※コップをご利用の場合は各自でご持参ください。

●「飲酒を伴う懇親会等の誓約書」及び「懇親会注文書」の提出が必要です。

●時間内・指定場所であっても、他団体のプログラムの関係で飲酒できない場合があります。

●他団体の迷惑となる行為があった場合、その場で退所していただくこともあります。

●青少年の研修施設ですので、節度ある行動をお願いします。

(2) ごみの処理

以下のごみについては所定の場所へ廃棄をお願いいたします。

●売店購入物のごみ ⇒下図「ごみ庫②」へ捨ててください。

●食堂発注弁当のごみ ⇒下図「ごみ庫⑤」へ捨ててください。

※生ごみ、燃えるごみ、燃えないごみ(ビニール、プラ容器など)、缶、ペットボトル(ラベル・キャップ等の分別は不要)など、細かく分別してください。

●掃除で出たごみ(ほこり・髪の毛など) ⇒退所点検時に職員へお渡しください。

・入所手続き時にお渡しするごみ袋に入れて、退所点検時にお渡しください。

●持参されたごみの処分方法について

持ち込んだ物やそれらから出たごみは、原則お持ち帰りをお願いします。

ただし、入所日のお弁当等から出た生ごみは、持ち帰りが困難なため無料で処分できますので、事務室へお持ちください。

※生ごみは、食材のみの処分可能です。バラ、ビニール等、食材以外のごみが混ざっている場合、その場で分別していただきます。

※生ごみは透明又は半透明の袋に入っているもののみお預かりできます。(売店購入可 P28を参照)

【ごみ庫について】

・ごみ倉庫はリネン室の出口側のドアから外へ出た右側です。(P22「本館配置マップ」を参照)



(3) 駐車場

●一般車は第1・第2駐車場への駐車をお願いします。玄関前のバス専用駐車場への駐車はできません。

・本館前には、障害者専用の駐車場があります。事務室で「駐車許可書」を受け取ってください。

・駐車スペースに限りがありますので、できるだけ乗り合わせて来所してください。

・駐車場で起きた事故・盗難等につきましては、当施設は一切責任を負いません。

9 利用上のお願い

(4) 冷暖房（宿泊棟）

【時間】 12:00～翌9:00

【夏期】 冷房 （26℃設定）

【冬期】 暖房 （22℃設定）

※事務室にて冷暖房の集中管理をしています。天候、気候の状況により柔軟に対応しますので、冷暖房の運転操作については、事務室にご相談ください。

（ON/OFF 操作のみ各宿泊室のリモコンでできます。）

※冬季は大変冷え込みますので、室内で羽織れる服やひざかけなどを用意してください。

※その他各施設の空調設備については、P18 をご参照ください。

(5) 郵便物・荷物の事前送付

・利用団体宛て郵便物（信書）は原則として受け取りができません。

・当所宛に荷物を送付する際は、必ず事前に電話連絡をしてください。

荷物の宛名には、「国立赤城青少年交流の家・利用団体名・団体代表者名・利用日・連絡先電話番号」を明記してください。

団体名が明記されていないもの、着払い、料金不足、生もの、貴重品は受け取りができません。

・当施設からの発送は、食堂売店にて可能です。（着払いのみ）

・荷物のお渡しは原則 9:00 ～ 17:00 です。

※レンタカーのカギの預かりはできません。業者から直接、受け取りができるようにしてください。

(6) 電話・FAX の取り次ぎ

・緊急時以外の電話・FAX の取り次ぎはしておりません。

・団体の担当者は、携帯電話番号などの緊急連絡先を利用者やその家族などに周知してください。

※施設内は携帯電話の機種・キャリアによっては、つながりにくい場合があります。

・本館前の公衆電話をご利用いただけます。

(7) 飲食物の持ち込み

・食中毒防止のため、食物（野外炊事用含む）の持ち込みや、食堂からの持ち出しは原則禁止です。

※水分補給のための飲み物は持ち込み可能です。

※初日の昼食のみ、持ち込み可能です。

・アルコール以外の飲料の持参は可能です。

(8) 身体の不自由な方のご利用

・宿舎は、E棟2階が車イス対応です。

・玄関から研修室、体育館、食堂、浴室棟、特別研修棟へ車イスで移動できます。

館内に階段昇降機（2か所）、エレベーター（P22「本館配置マップ」参照）がございます。

※階段昇降機を使用する際は事務室までお声掛けください。

・盲導犬、介助犬及び聴導犬を同伴される方は、事前にご連絡ください。

・下見の際には、必ず導線やトイレ等の確認をお願いします。要望事項は予約時に確認し、必ず「活動計画書1」に記入してください。詳細は事務室へ直接お問い合わせください。

(9) 施設・設備・備品等を破損・紛失した場合

・原則として、弁償していただきます。当所の施設・設備・備品等を破損・紛失したときは、すぐに事務室に報告してください。 ※カギや熊鈴等の備品を紛失した場合も弁償していただきます。

10 バス乗務員・カメラマン等の施設利用について

(1) 団体引率者の方へ

- 当施設に宿泊する方全員（バス乗務員・カメラマン・看護師等）の人数を団体の宿泊者数に加えてお申込みください。
- バス乗務員・カメラマン等の方へ、以下の内容を必ずお知らせください。
- 当施設では、バス乗務員・カメラマン等との直接のやり取りはしておりません。
 - ※利用団体を通して宿泊室や食事数の申込みをしてください。
 - ※該当アレルギーや野外炊事実施時の食事について、予め確認をしてください。
 - ※請求書は、分割して宛名を変更することができます。事前に「宛名」「支払方法」を確認してください。
 - ※請求書は、退所日に学校分と添乗員分等をまとめて団体の代表者へお渡しします。
 - ※添乗員等の宿泊室も退所点検を行いますので、必ず立ち会ってください。
 - ※緊急避難時は、添乗員等も一緒に行動し、避難場所で利用者名簿により点呼をしてください。

(2) バス乗務員・カメラマン等の方へ

国立赤城青少年交流の家は、青少年を主な対象とした**研修施設**です。

食事の配膳や寝具の準備・片づけ、清掃等を自分で行うなど、生活体験もプログラムとして考えている「**社会教育施設**」であることをご理解ください。また、バス乗務員やカメラマン等も、同行した団体の一員として対応させていただきます。

- 食事・宿泊については、団体を通してお申込みください。
 - ※料金の請求書及び領収書は分割することが可能です。利用団体の代表の方へ相談してください。
- 食事、入浴時間は、団体と同じ時間となるため団体へご確認ください。
- 食物アレルギーがある場合は、団体の引率者へご相談ください。
- 宿泊室内では飲食できません。宿泊棟談話室を使用してください。なお、談話室でも**飲酒は禁止**です。
- 宿泊に必要な持ち物（タオル、洗面用具等）は各自で用意してください。
- 宿泊室のカギは、団体の代表者から受け取り、退所日の9：30までに団体の代表者へ返却してください。
- シーツは、リネン室の利用団体名の表示がある棚から、一人シーツ2枚・枕カバー1枚をお持ちください。
お帰りの際は、リネン室の返却カゴへ戻してください。
- 宿泊室や研修室、敷地内の野外では禁煙**です。喫煙は指定の場所をお願いします。
- ゴミはお持ち帰りください。（売店で買った物については売店に相談してください。）
- 退所日の朝8：45から、宿泊室の点検があります。時間までに荷物の整理と清掃をお願いします。
- 請求書は、団体の代表者よりお受け取りください。
- 緊急避難時は、団体と一緒に行動してください。

11 提出書類について

(1) 事務室への提出物

次の資料は、事務室へご提出ください。

【提出方法】 メール・FAX・持参のいずれか

●利用の2か月前までに提出（必須）	記入例
①「活動計画書1」	P34
②「活動計画書2」	P35
〈以下、該当団体のみ〉	
③「登山実施届」	P36 - 37
④「あかぎアドベンチャープログラム(A P P)事前調査票	P38

●利用当日までに提出	記入例
⑨「宿泊利用者等名簿」〈指定様式〉	P43
⑩「利用団体票」※要会計担当者確認	P44

(2) 食堂への提出物

次の資料は、食堂へご提出ください。

【提出方法】 メール・FAX・持参のいずれか

●利用の1か月前までに提出（必須）	記入例
⑤「食事申込書」	P39
⑥「食物アレルギー事前確認票」	P40
〈以下、該当団体のみ〉	
⑦「懇親会注文書」	P41
⑧「教材申込書」	P42

※次ページ以降に記入例を掲載しています。

記入様式につきましては、下記リンク先からダウンロードし、ご提出ください。

・ 申込関係書類ダウンロード一覧 <https://akagi.niye.go.jp/howtouse/entry/>



【各種申込書ダウンロード】

①活動計画書1【2か月前提出】（記入例）



提出日 ●年●月●日		<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更		※新規か変更印をつけてください。 ※変更の場合は変更点が分かるように記入してください。		国立赤城青少年交流の家 FAX: 027-289-7226 E-mail: akagi-suishinn@niye.go.jp					
(フリガナ) ●●●●		【学校の場合】学年・クラス数・1クラスあたり人数									
団体名 ●●●●											
代表者	役職 ●●	TEL	000	-	000	-	0000	<input type="checkbox"/> 自宅	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務先		
	(フリガナ) ●● ●●	FAX	000	-	000	-	0001	<input type="checkbox"/> 自宅	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務先		
	氏名 ●● ●●	携帯TEL	000	-	0000	-	0000				
団体住所 (代表者住所) 〒 000-0000 ●●県●●市●●町											
研修担当者	役職 ●●	TEL	000	-	000	-	0000	<input type="checkbox"/> 自宅	<input type="checkbox"/> 勤務先		
	(フリガナ) ●● ●●	FAX	000	-	000	-	0001	<input type="checkbox"/> 自宅	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務先		
	氏名 ●● ●●	携帯TEL	000	-	0000	-	0000				
書類送付先 (研修担当者住所) 〒 - 同上		E-Mail ●●●●●●●●@●●●●●● ※携帯メール不可									
利用期間		入所日時	●年	●月	●日 (●)	●時	●分	※入退所は10時~16時まで			
		退所日時	●年	●月	●日 (●)	●時	●分	●泊	●日		
利用形態		<input checked="" type="checkbox"/> 本館泊 <input type="checkbox"/> テント泊 (張) <input type="checkbox"/> 日帰り									
交通手段		<input checked="" type="checkbox"/> 貸切バス (3 台) <input type="checkbox"/> 自家用車 (台) <input type="checkbox"/> その他 () (台)									
宿泊利用人数	社会人		大学生等	高校生	中学生	小学生	未就学児	添乗員・カメラマン等		合計	うち引率
	30才以上	29才以下						30才以上	29才以下		
	男性	5						1			
女性	3					50			2	55	3
日帰利用人数	社会人		大学生等	高校生	中学生	小学生	未就学児	添乗員・カメラマン等		合計	うち引率
	30才以上	29才以下						30才以上	29才以下		
	男性	5									
女性		3								3	3
ねらい		*この研修を通してのスローガンや参加者にこうなってほしいなど、研修をする上での目標があれば書いてください。 「挑戦・協力・発見」をテーマに積極的に取り組み、高学年としての自覚を持つきっかけを作る。									
利用目的		<input type="checkbox"/> 事前打ち合わせ <input type="checkbox"/> 修学旅行 <input type="checkbox"/> 部活動 <input type="checkbox"/> 新入生オリエンテーション <input checked="" type="checkbox"/> 集団宿泊の行事 <input type="checkbox"/> 青少年教育指導者・関係者研修 <input type="checkbox"/> 自然体験 <input type="checkbox"/> スポーツ <input type="checkbox"/> 学習活動 <input type="checkbox"/> その他 ()									
利用経験		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 利用のきっかけ <input type="checkbox"/> 知人 <input type="checkbox"/> Web <input type="checkbox"/> 他施設からの紹介 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (他校からの紹介)									
参加者のアレルギーの有無		<input type="checkbox"/> 該当者なし <input checked="" type="checkbox"/> 該当者あり (2 名)									
エビエン持参の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 該当者なし <input type="checkbox"/> 該当者あり									
登山活動の有無		<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり ※入所前、退所後を含めた登山活動の有無									
飲食物持ち込みの有無		<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり ※初日のお弁当のみ可									
懇親会(飲酒)の有無		<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり									
ご利用にあたってのお願い		当施設は、以下、3点の行為は禁止となっております。 禁止事項等に当たる活動を行わない場合は、各チェック欄にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動 <input type="checkbox"/> 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教教育その他の宗教的活動 <input type="checkbox"/> 専ら営利を目的とする活動									
◎要望等ありましたらお書きください。 ※他団体との調整がありますので、要望には添えないこともあります。 ・車いすの男子児童がいるため、宿泊棟について配慮をお願いします。(E棟希望)。 ・1日目の夜は、体育館の使用を希望します。 ・ゲストルームの利用を希望します。(1部屋)											
交流の家の利用細則に同意のうえ利用します。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (いはいにチェックされた場合は、利用を取り消す場合があります)											

※上記の団体にかかわる個人情報については、今回の利用手続き、次年度以降の案内及び当所からの情報提供にのみ使用させていただきます。
 情報は個人情報保護法の趣旨に則り厳重に管理し、法令等に定めがある場合を除き、代表者の同意を得ることなく第三者に開示することはありません。
 ※禁止事項に該当する行為、その他利用にあたっての留意事項に反する行為を行った場合、または、虚偽の申告があった場合は、今後の利用申込みを制限します。

③登山実施届（記入例）※2か月前提出


太枠内のご記入と該当項目に☑をお願いします。

ご記入後、登山実施までに持参またはメール、FAXにてご提出ください。

国立赤城青少年交流の家

FAX：027-289-7226

Mail：akagi-suishinn@niye.go.jp

		記入日	●年 ●月 ●日 (●)
団体名 (略可)	●●●●	実施日	●年 ●月 ●日 (●)
引率代表者名	●● ●●	活動時間	9:00 ~ 12:00
当日の連絡先	000-0000-0000	講師	講師がつく場合は、講師名をお書きください
参加者数 (待機者数)	登山参加者 (引率者含む) 男子 56名 女子 45名	待機者氏名 (引率者含む)	●● ●● (引率者)
	待機者 (引率者含む) 男子 2名 女子 1名	●● ●●	●● ●●
	※(待機者は、当交流の家に残る方)		
	待機場所 ※待機場所についてはプログラム調整担当者が調整いたしますが、ご希望をご記入ください。 例1) 宿泊室待機 例2) 研修室で創作活動 研修室で木の名札づくり		※欄が足りない場合は、待機者名簿(様式は自由)を別添してください。
登山行程 ※登山の行程について、詳細にご記入ください。 登山のモデルコースについては、以下のQRをご覧ください。  【活動プログラムについて】	(記入例：新坂平駐車場→地蔵岳山頂→小沼駐車場→小沼湖畔)		
緊急車両	登山口・下山口付近に、緊急車両を配備されていますか？ (<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)		
移動手段	【登山口まで】の移動手段 (<input type="checkbox"/> 徒歩 <input checked="" type="checkbox"/> 大型バス <input type="checkbox"/> 中型バス <input type="checkbox"/> 自家用車)		
	【下山口から】の移動手段 (<input type="checkbox"/> 徒歩 <input checked="" type="checkbox"/> 大型バス <input type="checkbox"/> 中型バス <input type="checkbox"/> 自家用車)		
上記コースについて	上記コースについて、下見はされていますか？ (<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)		
	・有の場合は、いつ下見されたかお書きください。 (●●●● ●月 ●日 (●)) ・無の場合は、下見をされることをおすすめします。		
荒天時のプログラム	荒天時のプログラムをお書きください。 (例) 国立赤城青少年交流の家9:00入所 → 館内フォトラリー → 研修室にて昼食		

裏面もあります。 1/2

1. 提出書類

- 登山実施届に加えて、「登山者名簿（決まった書式はありません）」も提出してください。

※「登山者名簿」は「宿泊利用者等名簿（宿泊者名簿も含む）」に不参加者名に印をつける等、加筆したもので構いません。不参加者で交流の家に待機される場合には、待機場所と氏名を教えてください。

2. 登山直前の天候・道路状況

- 当日の天気予報・登山道状況・交通状況などを確認してください。

赤城山ライブカメラ URL : <https://www.akagi-trip.com/live>

県立赤城公園 URL : <https://www.pref.gunma.jp/01/e2310243.html>

前橋市赤城少年自然の家 TEL : 027-287-8227



【赤城山ライブカメラ】



【県立赤城公園】

3. 借用備品

以下の備品を希望する場合は、該当項目にチェックをつけて、数量をお書きください

- （熊鈴 数量 3個）

※熊鈴の数の目安は、列の先頭・中央・一番後ろに1つずつです。

※トランシーバーの貸し出しは行っておりません。ご承知おきください。

4. 安全

以下の項目を確認していただき、チェックをつけてご提出ください。

- 事前の下見をしました。
- 適切な「服装」と「持ち物」の準備をしました。
- 体調の不調者はおりません。
- 登山中、雷鳴が聞こえたら、ただちに活動を中止します。
- 道迷いを防ぐため、登山者の先頭と一番後ろは、山行ルートを知っている者を配置します。
- 野生動物との接触と防ぐため、熊鈴を持参します。
- 登山中は、帽子・手袋・長ズボン・長そでの着用をします。
- 無事に全員が下山するまで注意します。

5. 職員の説明

「国立赤城青少年交流の家」から山へ向かう場合、必要があれば、出発前に施設職員による説明を行います。

※様式については、国立赤城青少年交流の家HP内の「活動プログラムについて」よりダウンロードできます。（下記URLもしくはQRコードより読み込み）

<https://akagi.niye.go.jp/program/manual/>



【活動プログラムについて】

④あかぎアドベンチャープログラム(AAP)事前調査票【2か月前提出】

国立赤城青少年交流の家 宛 Email: akagi-kikaku@niye.go.jp 送信日: 令和 年 月 日 ()
Fax: 027 - 289 - 7226

より効果的な指導のためにご記入いただき、事前にEmailまたはFaxで回答をお願いします。
※この情報についてはAAPの指導のみ利用いたします。

1 学校・団体名				
2 学年・年齢・性質 (例: 5年生 集団宿泊体験学習の一環、新人研修など)				
3 活動日の動き等 (該当箇所に○をつけてください。該当がなければ()に記入してください。)				
活動日(月日)	活動時間	集合場所	解散場所	■体験人数 名
	AM 9:00 ~ 12:00 (~)	つどいの広場 多目的フィールド	現地(活動場所) ()	内訳: 男子 _____ 名 女子 _____ 名
	PM 13:30 ~ 16:30 (~)	() ※集合時に、引率者と 指導員で簡単な打合せ をします。(1,2分程度)	※原則、現地解散で お願いします。	■身体接触について 有 ・ 無
4 集団の状況や課題 (例: 人間関係が固定化されている…、年度当初で人間関係ができていない等)				
5 AAPを行うねらいや目的 (例: 信頼関係の構築、チームで課題解決に取り組めるように等)				
6 チーム編成 (最大15人)(例: 1班(男8人、女7人)、2班(男5人、女8人)) チーム分けの方法 (例: クラスごとに機械的に、普段関わっていない仲間同士等)				
7 配慮を要する参加者について (身体状況、コミュニケーション能力等)				
※詳細については、ご利用当日に研修指導員の方に直接お伝えください。				
8.活動上の責任の所在について				
あかぎアドベンチャープログラム(AAP)の実施における判断と活動中の責任の一切が団体責任者であることを了承する場合は、□に✓を入れてください。				
□ 了承する 団体代表者氏名()				

★お願い

※設備の老朽化に伴い、エレメントは、一部使用できません。また、身体接触を伴うプログラムの実施は団体判断となります。

※基本的な持ち物: 活動リュック等、水筒、帽子、タオル、カッパ(セパレート式が良い)、運動靴(上履き)、消毒用アルコール(推奨)

※活動前後のプログラム等の情報が必要なため、しおり等(スローガンや行程表、AAPグループが分かるもの)をご利用当日の打合せ時に1部お持ちください。

※活動の安全のため、長ズボン着用。スカートやサンダルは、不可です。

※チームの力で人間関係を築いていくプロセスを大切にしています。団体スタッフによるアドバイスや言葉かけ、ポーズを求める写真撮影等のご遠慮ください。児童生徒の安全管理にご協力ください。

⑤食事申込書【1か月前提出】

※国立赤城青少年交流の家 食堂にご提出ください。

提出先：食堂（メールかFAX）	
食堂メールアドレス	32109@compass-jpn.com
食堂TEL	027-288-3333
食堂FAX	027-288-7037

◆変更が生じた場合は、「変更」に✓を入れ、再度ご提出をお願いいたします。

団体様名	●●市立●●小学校	ご提出日	●●年●●月●●日	<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更	変更日
団体様住所	〒 000 - 0000 ●●県●●市●●町				
ご記入者	●● ●●	連絡先電話番号	000-000-0000		
		連絡先メールアドレス	●●●●@●●●●.●●●		
		連絡先FAX番号	000-000-0000		

食物アレルギー情報
 ★ 該当者の有無に関わらず、必ず別紙の「アレルギー事前確認票」をご提出ください。
 食堂記入欄 該当者なし・自己対応 持込対応 代替対応 未提出

月 日	● 月 ● 日 (●) ● 月 ● 日 (●)	月 日 ()
食 事	朝食 昼食 夕食	朝食 昼食 夕食

食 堂	中学生以上	食	食	食	5	食		食	食
	小学生	食	食	食	100	食		食	食
	幼児（3歳以上）	食	食	食		食		食	食

食堂食
必要な食数を年齢ごとに記入してください。

弁 当	赤城 おにぎり コロッケ・唐揚げ 幕の内											
	子ども弁当				105							
	登山弁当											
	だるま弁当											
	アレルギー対応弁当※1											
	袋希望 ※2	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
受渡時間 ※3	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

弁当
必要な数を記入してください。
加えて、袋希望・受渡時間もご記入ください。
※注文は30食以上をお願いします。

野 外 炊 事	メニュー			カレーライス					
	8人セット	×	×	×	13			×	×
	4人セット	×	×	×		×		×	×
	ごはん炊きあげ ※4								
炊きあげ受取時間	:	:	:	:	:	:	:	:	

野外炊事
メニューは利用の手引き、ホームページを参考にしてください。
8人セットを主体とし、端数を4人セットにて調整ください。

特 別 注 文 ※5	常温	緑茶500ml							
		麦茶500ml							
		スポーツ飲料500ml							
		天然水500ml							
			:	:	:	:	:	:	:

食事代の支払い方法 (現金か振込 どちらかに☑をつけてください)		請求書の宛名	現金	振込	その他
		請求書1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		請求書2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		請求書3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		請求書4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- ・(※1) 8大アレルギー成分を除去したお弁当です。詳細は施設ホームページ「食堂・売店」をご確認ください。
- ・(※2) 弁当袋を希望する場合は有(1枚2円)に、希望しない場合は無に☑をつけてください。未記入の場合は無しと判断いたします。
- ・(※3) 弁当・特別注文の受渡時間については、ご希望の時間を記入してください。(原則7:20-19:00の間)
- ・(※4) ごはん炊きあげを希望する場合は「希望」と明記のうえ、「受取時間」もご記入ください。
- ・(※5) 冷蔵した飲料の提供には数量及び受渡時間に制限があるため、ご希望の場合は事前に食堂へご相談ください。
冷蔵での受渡場所はサービス棟裏側(屋外)となります。
また、補食の注文については、HPに掲載の「補食リスト」をご覧ください。

⑥食物アレルギー事前確認票【1か月前提出】

【お願い】

- ◆施設ホームページに掲載の「アレルギー表」「成分表」ならびに「食物アレルギー対応について」をご確認の上、ご記入をお願いいたします。
- ◆期限内にご提出いただけない場合は、準備等の都合上対応出来ない場合があります。

提出先：食堂（メールまたはFAX）	
食堂メールアドレス	32109@compass-jpn.com
食堂TEL	027-288-3333
食堂FAX	027-288-7037

ご利用日	令和 年 ● 月 ● 日 ~ ● 月 ● 日
団体様名	●●●●
担当者様名	
担当者様TEL	
メールアドレス	
FAX番号	
ご記入日	令和 ● 年 ● 月 ● 日

※注意事項

- ・食堂での8大アレルギーのみの対応となり、弁当・野外炊事等是对応できかねます。
- ・調理器具・食器・洗浄機器、揚げ油など、共通のものを使用しており、ごく微量の摂取にて重篤な症状を起こす可能性がある場合は【持込対応】を選択いただくようお願いいたします。
- ・施設は自然の中に位置しているため、緊急受診が必要な場合も医療機関まで（もしくは救急車到着まで）一定程度の時間を要します。
- ・提供方法の変更をさせていただく場合は、事前に団体責任者様にアレルギー対応についてご相談いたします（当日の食堂ご利用人数によって変更の場合があります）。
- ・学校給食と同様の設備・人員体制ではないため、給食と同様の対応は実施しておりません。
- ・自己除去をされる方は、食堂入室時に先頭（団体内）でご利用をお願いいたします。

食物アレルギー該当者無し 該当者無しの場合は、左記にチェックをお入れください。下記項目の記入は不要となります。

※ プルダウンにてご選択いただくか、手書きの場合は記入例をもとに作成願います。

- 記入例：8大アレルギーの欄 該当項目に「●」を記入
 エビゲン所持等の欄 「はい」か「いいえ」を記入
 希望する対応の欄 「自己除去」か「持ち込み」か「代替食」を記入

No.	該当者 氏名（ふりがな）	※ 8大アレルギー								左記以外	※ エビゲン所持、アナフィラキシー等、重篤な症状を起こす可能性はありますか？	※ 希望する対応	連絡事項
		小麦	卵	乳	そば	えび	かに	くるみ	落花生				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

【食堂記載欄】

打合せ後 → 代替あり：代替なし

店長確認印：

⑦懇親会注文書【一か月前提出】

【重要】

- ・お申込み前に飲食可能な会場を施設までお問い合わせ下さい。
- ・「飲酒」を伴う場合は別途誓約書の提出が必要です。
(詳細は、当施設ホームページ「提出書類ダウンロード」参照)
- ・酒類やお菓子等の持ち込みはできません。
- ・メーカー指定はできません。

提出先：食堂（メールまたはFAX）	
メールアドレス	32109@compass-jpn.com
TEL	027-288-3333
FAX	027-288-7037

記入日：令和 年 月 日

団体名	●●●●				担当者名	●●●●			
					携帯電話	000-000-000-0000			
受渡希望日時 (原則19時まで)	令和	●	年	●	月	●	日	●	時頃

1. アルコール関係

※必要に応じて備品をご用意ください。

品名	規格	単位	単価(税込)	注文数
缶ビール	350ml/6本	パック	1,780	1
缶酎ハイ（レモン）	350ml/6本	パック	1,180	
缶酎ハイ（グレープフルーツ）	350ml/6本	パック	1,180	
ハイボール	350ml/6本	パック	1,780	
焼酎（麦）	900ml	本	1,780	
焼酎（芋）	900ml	本	1,780	
日本酒	720ml	本	1,780	1
ノンアルコールビール	350ml/6本	パック	1,580	1

2. ソフトドリンク

※必要に応じて備品をご用意ください。

品名	規格	単位	単価(税込)	注文数
オレンジジュース	1.5ℓ	本	360	
コーラ	1.5ℓ	本	360	
緑茶	1.5ℓ	本	360	
ウーロン茶	1.5ℓ	本	360	
紅茶	1.5ℓ	本	360	
炭酸水	1ℓ	本	250	

3. その他

品名	規格	単位	単価(税込)	注文数
おつまみ豆パック	5人分程度	袋	1,200	
ロックアイス	1kg	袋	260	

⑧教材申込書【1か月前提出】

※国立赤城青少年交流の家 食堂にご提出ください。

<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更
提出先 ※メールまたはFAXのみ 32109@compass-jpn.com
食堂メールアドレス 027-288-3333
食堂TEL 027-288-7037
食堂FAX
提出日 令和 年 月 日
電話番号 000-0000-0000

団体名	●●●●
担当者	●●●●

活動プログラム名	販売物品名	価格	実施予定日	実施状況	注文数	内容物	各団体に準備が必要な物品等
オリエンテーリング	オリエンテーリングマップ	160円	●月●●日	「晴天」時のみ	100	マップ×1 (1グループにつき1枚必要)	
キャンドルファイヤー	ロウソク (大)	430円		▲選択		約50号 (20時間) × 1	(必要数量について) 実施場所によりろうそくを置く数が異なります。 ※体積重: 最大21本、747c 747d: 最大11本、 初年度: 最大11本、講堂: 最大11本
	ロウソク (小)	30円		▲選択		約3号 (100分) × 1	
スーパードンぼづくり	スーパードンぼキット	220円		▲選択		はね×2、軸棒×2	瞬間接着剤、アルミホイール、新聞紙
	瞬間接着剤	400円		「全天候実施」時のみ注文が可能		約2g (使用目安: 約2gで30人分)	
かんざしづくり	かんざし素材	250円		▲選択		箸材2本 (一膳)	サラダ油、布きん、新聞紙
勾玉づくり	勾玉キット	380円		▲選択		勾玉×1、サンドペーパー2種類、耐水ペーパー×1、ひも×1	新聞紙
スプーンづくり	スプーンキット	450円		▲選択		金属スプーン、木製の柄	グルースティック、木工用ボンド、ニススプレー、軍手
フォークづくり	フォークキット	450円		▲選択		金属フォーク、木製の柄	
焼き飯	杉板セット	380円		▲選択		杉板×1、ヒートン×2、ひも×1	アクリル絵の具またはマジック類、チャッカマン、ろうそく、新聞紙
木の名札	木の名札材料	230円		▲選択		丸板×1、ヒートン×1、ひも×1	はさみ、カッター、紙やすり、木工用ボンド、グルースティック、新聞紙、軍手
ネイチャークラフト	木の土台	80円		▲選択		土台用丸板×1	
葉っぱでつくるろう	葉っぱでつくるろうキット	280円		▲選択		色紙×1、フィルム×1 ※色紙のみは120円	ハサミ、のり、ビニール袋、新聞紙
その他創作活動	ミニサークルステンドキット	330円		▲選択		上わく(黒)×1、そこわく(黒)×1、ホイール×1、プラスチック×1	
	くるくるタネキット	430円		▲選択		黒台紙×1、セロハン(7色セット)×1	
	森のこびんセット	230円		▲選択		木の板×1、台紙×1、おもり×1	
	プラホルダーキット	260円		▲選択		瓶×1、ふた×1	
(共通)	グルースティック	150円		「全天候実施」時のみ注文が可能		グルーガン用のスティック5本入	

《注意》

- ・物品在庫状況によりご準備できない場合もありますのでお早めにご相談ください。
- ・教材を購入する(荒天時も含む)場合は、必ずご提出ください。
- ・実施状況について
- 【荒天時】を選択する場合は「荒天時」を選択してください。なお、晴天になり実施されなかった場合は購入不要です。なお、荒天時プログラムの場合の講師依頼はできません。
- 【晴天時】を選択する場合は「晴天時」を選択してください。なお、荒天になり実施されなかった場合は購入不要です。
- 【全天候】を選択する場合は「全天候」を選択してください。
- ・講師を依頼するプログラムの材料費(切り絵・てんこ・七宝焼きなど)および支払い方法は、講師に直接お問い合わせください。
- ・変更が生じた場合は「変更」の□に印を入れ、再度ご提出下さい。

⑨宿泊利用者等名簿(宿泊・日帰り)【利用当日まで】

記入日
●●●●年●月●日

記入例

団体名		●●市立●●小学校	●組	入所日	●●●●年●月●											
引率者名		●● ●●		退所日	●●●●年●月●											
引率者携帯番号		080-0000-0000		◆日付ごとに宿泊する方・日帰りする方がわかるように記入してください。 (例)宿泊する場合は「宿泊」、日帰りの場合は「日帰」と記入												
引率者住所																
NO	料金区分 ※必ず選択してください。	備考	性別 ※必ず選択してください。	1日目			2日目			3日目			宿泊日数 ※2泊3日の場合は「2」		施設使用料金	
				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
1	小学生	●● ●●	男	宿泊	退所	×				1			600	600		
2	小学生		女	宿泊	退所	×				1			600	600		
3	小学生		男	宿泊	宿泊	退所				2			600	1,200		
4	小学生(一部免除者)	●● ●●	男	宿泊	宿泊	退所				2			300	600		
5	小学生	●● ●●	男	宿泊	宿泊	退所				2			600	1,200		
6	小学生	●● ●●	女	宿泊	宿泊	退所				2			600	1,200		
7	選択▼		女	宿泊	宿泊	退所				2			0	0		
8	選択▼		選択▼							0			0	0		
9	選択▼		選択▼							0			0	0		
10	選択▼		選択▼							0			0	0		
11	選択▼		選択▼							0			0	0		
12	選択▼		選択▼							0			0	0		
13	選択▼		選択▼							0			0	0		
14	選択▼		選択▼							0			0	0		
15	選択▼		選択▼							0			0	0		
16	選択▼		選択▼							0			0	0		
17	選択▼		選択▼							0			0	0		
18	選択▼		選択▼							0			0	0		
19	選択▼		選択▼							0			0	0		
20	選択▼		選択▼							0			0	0		
21	選択▼		選択▼							0			0	0		
22	選択▼		選択▼							0			0	0		
23	選択▼		選択▼							0			0	0		
24	選択▼		選択▼							0			0	0		
25	選択▼		選択▼							0			0	0		
26	選択▼		選択▼							0			0	0		
27	選択▼		選択▼							0			0	0		
28	選択▼		選択▼							0			0	0		
29	選択▼		選択▼							0			0	0		
30	選択▼		選択▼							0			0	0		
31	選択▼		選択▼							0			0	0		
32	選択▼		選択▼							0			0	0		
33	選択▼		選択▼							0			0	0		
34	選択▼		選択▼							0			0	0		
35	選択▼		選択▼							0			0	0		
36	選択▼		選択▼							0			0	0		
37	選択▼		選択▼							0			0	0		
38	選択▼		選択▼							0			0	0		
39	選択▼		選択▼							0			0	0		
40	選択▼		選択▼							0			0	0		
宿泊人数				男	4	3	0			合計		5,400				
				女	3	2	0									

※緊急時等に引率代表者の方へ利用者の住所・連絡先を確認させていただく場合がありますので、事前に把握したうえでご利用ください。



⑩利用団体票【利用当日まで】

黄色の枠内のみ記入

※利用当日に持参可

団体名	●●●市立●●小学校	担当者氏名	●●●●●
-----	------------	-------	-------

緊急連絡先 (携帯番号)	080-0000-0000	利用期間	2026/●/● ~ 2026/●/●
-----------------	---------------	------	---------------------

記入日	令和 8 年 ● 月 ● 日
-----	----------------

1. 利用人数

※施設使用料の一部免除申請対象者がいる場合は、受付時に料金を再計算いたします。

利用人数	1日目			2日目			3日目			金額
	宿泊		日帰	宿泊		日帰	宿泊		日帰	
	男	女		男	女	男	女	男	女	
年少未満										0
年少以上										0
小学生	11	11	1	11	11	1	1	1	1	26,400
中学生										0
高校生										0
中等教育学校生										0
特別支援学校生										0
大学(短大・専門)	1			1						2,400
大人(29歳以下)	1	1		1	1					10,000
大人(30歳以上)	4	1		3	1					22,500
小計	17	13	1	16	13	1	1	0	1	
合計	30	1	1	29	2	2	2	0	2	61,300

2. 特別活動研修費

活動プログラムの指導(有料講師)を事前に申し込まれている場合のみ「活動プログラム名」を選択してください。

NO	活動プログラム名	単価	講師数×回数	費用	合計
①	野外炊事	9,000	1	9,000	
②	▼選択	0		0	
③	▼選択	0		0	
④	▼選択	0		0	
⑤	▼選択	0		0	
合計					9,000

3. 施設使用料追加料金(宿泊団体のみ)

(1)有料泊室等(ゲストルームなど)※事前予約制

利用施設	単価/人	人数	泊数	金額
特別講師棟	1,630			0
ゲストルーム	1,220	2	2	4,880
ゲストハウス	810			0
合計				4,880

(3)石油ストーブのレンタル

種類	単価/日	台数	日数	金額
ジェットヒーター	2,000			0
ストーブ(大)	1,500			0
ストーブ(小)	1,000			0
合計				0

(2)リナーダ-浴室 使用希望時間を入力

利用日	浴室1	浴室2
1日目	時間	時間
2日目	時間	時間
金額(500円/室/時)	0	

4. 日帰り利用にかかる料金(日帰・宿泊団体が対象)

(1)屋外施設使用料

野外活動等の屋外施設を実施されるすべての方が対象です。
※宿泊団体であっても、その中に日帰りで利用される方は対象となります。

利用区分	単価/人	人数	日数	金額	合計
幼児(年少以上)	100			0	
子ども(小学生~高校生)	200	3	1	600	600
大人(18歳以上)	400			0	

(2)活動場所別施設使用料

使用する活動場所ごとに料金がかかります。使用する活動場所の利用日数を記入してください。
※宿泊団体であっても、研修(活動)が主に日帰り利用者を対象とした団体が対象となります。

使用施設	料金/区分		利用日数	使用施設	料金/区分		利用日数	使用単価	使用回数	計算表
	青少年	一般			青少年	一般				
体育館(全面)	1,000	2,000		第1研修室	500	1,000		円		0
体育館(半面)	500	1,000		第2研修室	500	1,000		円		0
講堂	1,000	2,000		第3研修室	500	1,000		円		0
アクティビティホール	1,000	2,000		第4研修室	500	1,000		円		0
柔道場	500	1,000		第5研修室	500	1,000		円		0
剣道場	500	1,000		第6研修室	500	1,000		円		0
テニスコート2面	500	1,000		第7研修室	500	1,000		円		0
和室	500	1,000		第8研修室	500	1,000		円		0
なごみの間	500	1,000		プレイルーム	500	1,000		円		0
				音楽室	500	1,000				
合計										0

6. 支払い方法と請求書の宛名・項目について

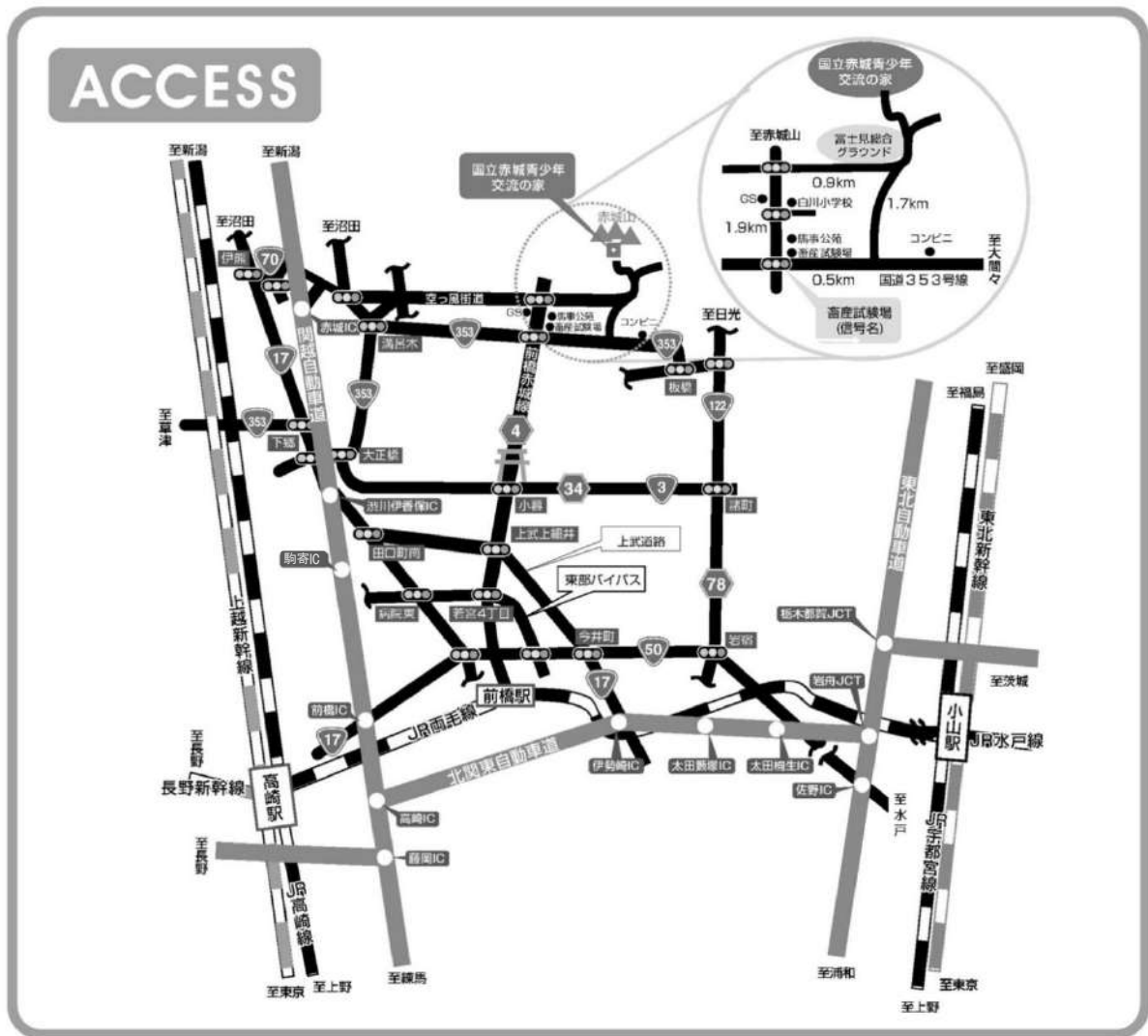
請求書を項目や数量で分け、宛名を変更することが可能です。予め会計担当者へご確認をお願いします。
各宛名の請求項目を入力してください。
【注意】・通所日前日の17時以降は請求内容の変更(宛名や支払方法を含む)はできません。
・編行振込やコンビニ振込の場合、請求書2枚ごとに「手数料」が発生します。
・請求項目に対する数量は分けられますが、単価の分割はできません。

N	請求宛名	対象の料金区分人数			その他料金・備考	支払方法 (現金・銀行・クレジット)	金額
		大人	大学生	子ども			
①	●●市立●●小学校 児童			44	日帰り利用4名	銀行	
②	●●市立●●小学校 教職員	9	2		野外炊事講師代	現金	
③	●●株式会社(カメラマン)	2			ゲストルーム代	現金	
④	●●株式会社(バス乗務員)	2			ゲストルーム代	現金	
⑤							

※6枚以上に請求書を分ける場合は、本紙を3枚ご使用ください。

7. 合計金額

75,780 円



【自動車の場合】

- 関越自動車道「赤城 I.C.」から約 20 分
- 関越自動車道「駒寄スマート I.C.」から約 30 分
- 北関東自動車道「伊勢崎 I.C.」から約 45 分

【電車の場合】

- JR 両毛線「前橋駅」下車
 - 路線バス（関越交通）「国立赤城青少年交流の家」行き 40 分（片道 900 円）。
 - または、前橋駅からタクシー利用

注：○路線バスは 4/1 から 11/3（予定）のみ運行。
 平日はデマンド運行、**要予約：027-210-5566（関越交通）**
 土・日・祝は 1 日 1 往復で予約は不要。

- 上記以外の日程では、交流の家行きの路線バスの運行はありません。
- 富士見地区内デマンドバス「るんるんバス」の運行がございます。
- 詳細は、前橋市公式ホームページをご覧ください。



【前橋市公式HP】