

●目次

1.入所時 確認ページ (P.2~5)

- ・到着後にすること
- ・滞在中にすること
- ・貸出物品について
- ・バス乗務員、カメラマンの方等への説明
- ・退所日にすること
- ・退所直前にすること
- ・内線電話の活用

2.生活情報 (P.6~10)

- ・ゴミの処理について
- ・冷暖房設備の使い方
- ・洗濯室の使い方
- ・避難経路図
- ・施設案内図(引率者向け手続き情報入り)
- ・「セルフ点検チェックシート」(退所点検)

3.支払い方法関係 (P.11~14)

- ・施設使用料等の支払方法について
- ・食堂料金等の支払方法について
- ・売店価格表

4.その他 ・お知らせ



ようこそ！

国立赤城青少年交流の家へ

1.入所時 確認ページ

● 到着後にすること

□入所手続き(事務室)

【対応時間】

10時00分～16時00分

【内 容】

- ・利用人数の確認
- ・施設使用料金の確認
- ・活動日程(活動場所、食事・入浴時間等)のすり合わせ
- ・宿泊室のカギの受け渡し
- ・施設利用の注意点を確認

□入所手続き(食堂・売店)

事務室での手続き終了後すぐに「食堂・売店」にて手続きをお願いします。

※場所は、P.9 施設案内図参照

□活動プログラムの打合せ(事務室)

⇒施設の「活動プログラム」すべてが対象です

【対応時間】

活動開始前(8時30分～17時00分)までにお越しください。

※独自の活動(レクリエーション等)は不要です。

● 滞在中にすること

□代表者会議への出席(講師ロビー)

【対応時間】

16時30分集合(※時間厳守)

【内 容】

当日宿泊される団体の代表者全員が集まります。

- ①利用人数、健康観察について
- ②会議出席者本人の宿泊場所
- ③翌日、「朝のつどい」の役割を確認(司会、国旗、所旗係)の希望聴取
- ④食事、入浴時間の確認

※個別に入浴が必要な方がいる場合は、お申し出ください。

- ⑤その他

□使用した「研修室等の掃除」および「報告」

- ・使用した活動場所の、「床」「机」「白板、黒板」を「掃除機」や「ほうき」、「ぞうきん」などで掃除をしてください。
- ・講堂、体育館などは、「モップ」をかけてください。
また、清掃終了後は事務室へお声掛けください。
- ※**特に、クラフト活動後**は「机」や「床」が汚れていないか注視してください。

□リネン室で「シーツの受け取り」(19時00分まで)

□浴室棟カギの受け渡し

- ・代表者会議時に、カギの受け渡しについてご説明します。

□傷病者発生時の報告

- ・緊急時は、救急車を団体で手配いただき、傷病者の対応を優先してください。
- ・傷病者が発生した際は、すみやかに事務室へお知らせください。

□利用人数・活動内容の変更時の相談、報告

- ・利用人数が変更となった場合は、すみやかに事務室へ報告をしてください。
※**退所前日 17時00分までは、施設使用料の人数変更が可能です。**
- ・「活動内容の変更」や、「活動場所の相談」等は、8時30分～17時00分までに事務室へお越しくください。

□避難経路の確認(避難場所：つどいの広場)

- ・避難経路は全員で確認してください。(各宿泊室にも掲示してあります)

●貸出物品について

必要な物品がある場合は、事務室へお声掛けください。
また、紛失防止のため、窓口に来られた方に貸出簿の記入をお願いしています。

□返却時間

- 使用後は**速やかに事務室までご返却**ください。
- また、日をまたいで使用する場合は、別途ご相談ください。

□注意

紛失や破損があった場合は弁償していただく場合がありますので、物品の管理の徹底をお願いいたします。

●バス乗務員、カメラマンの方等への説明

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。

決められた生活時間内での活動、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」であることをご説明ください。

また、バス乗務員やカメラマンの方等も、同行した**団体の一員として対応**させていただきます。

□宿泊室のカギの受け渡し

入所手続き後、団体代表者より、カギの受け渡しをお願いします。

※**返却時は、団体の代表者へ返却**するようご説明ください。

□食事・入浴時間の共有

団体に割り当てられた時間を共有いただき、その時間内での食事・入浴をする旨ご説明ください。

※有料の「リーダー浴室」を使用する場合は、団体代表者を通して事務室へご連絡ください。

□退所点検について

有料の部屋(ゲストルーム、ゲストハウス、特別講師棟)以外は、立ち合いが必要です。

退所日の8時45分に宿泊室内で待機する旨ご説明ください。

※団体代表者が代わりに退所点検を受けることも可能です。

□請求書の受け渡しについて

すべての請求書を団体代表者へまとめてお渡しいたします。

事務室には、取りに来ないようご説明ください。

【注意】

宿泊室や施設使用料金に関わる変更(リーダー浴室の使用など)については、団体代表者より、事務室へご相談ください。

□連絡先の共有

滞在中は双方で連絡が取れるよう連絡先の共有をお願いします。

※利用期間中にバスの移動をお願いする場合があります。

● 退所日にすること

□退所点検(宿泊棟)

引率者は、**8時45分までに**使用した部屋を「セルフ点検チェックシート(退所点検に来た施設スタッフが回収します)」を基に「事前点検」および「指導」をしてください。

※施設スタッフ(各棟1名)は、8時45分に2階フロアから順に点検を行いますので、使用されたフロアでお待ちください。

※やり直しをしていただく場合がありますので、各フロア最低 1名の立ち合いをお願いします。

□請求書の受取(事務室で受取後に食堂売店へ)

8時45分～12時00分の間に事務室へお越しください。

※請求書は、**団体の代表者へまとめてお渡しします。**

バス乗務員、カメラマンの方へは、代表者よりお渡しください。

□宿泊室のカギを返却

⇒**9時30分までに、全てのカギをまとめて**事務室に返却してください。

※バス乗務員やカメラマンの方のカギも含む

● 退所直前にすること

□アンケートの提出(事務室)

□リーダーファイルの提出(事務室)

□貸出物品や研修室のカギを返却(事務室)

● 内線電話の活用

広い施設ですので、口頭で解決できる案件は、内線機をご活用ください。

□設置個所

| 活動場所 | 詳細 |
|-------------------|---------------------------------|
| 宿泊棟 | 各フロア清掃道具置き場 |
| 浴室棟 | 共有スペース |
| リネン室 | 出口周辺 |
| 野外炊事場 | センター棟内(研修室側入口内冷蔵庫横)、しらさぎ炊事場食器庫内 |
| アクティビティホール | 室内倉庫前 |
| プレイルーム | 室内 |
| 音楽室・和室 (特別研修棟) | 入口前 |

□使用方法

受話器を上げて「213」を押す

□対応時間

6:00～22:00⇒事務室(内線:213)

22:00～ 6:00⇒宿直室(内線:228) 5

2.生活情報

●ゴミの処理について

□持ち込まれたゴミ

- ・持ち込んだ物やそれから出たゴミは、原則お持ち帰りをお願いします。
- ・ただし、入所日のお弁当から出た「生ごみ」は、事務室へお持ちください。
- ※生ごみ＝食材(弁当ガラやバラ、ビニールなどはすべて除いたもの)

□食堂(売店)で購入したもののから出たゴミ

- ・売店購入物のゴミ ⇒「ゴミ庫②」へ捨ててください。
- ・食堂発注弁当のゴミ⇒「ゴミ庫⑤」へ捨ててください。

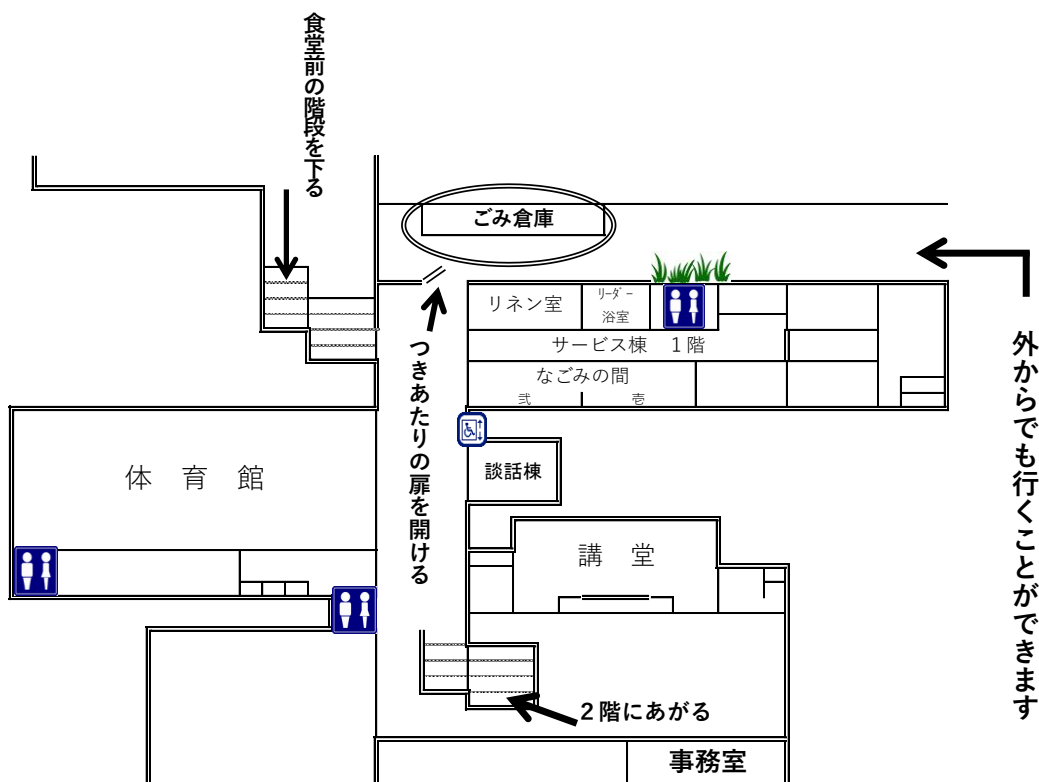
□研修室の掃除で出たゴミ

- ・ゴミは、ゴミ袋に入れて、事務室へお持ちください。(回収します)
- ※ゴミ袋が必要な場合は事務室にお声掛けください。

□宿泊棟の掃除で出たゴミ

- ・入所時にお渡ししたゴミ袋(各フロア1枚)をご活用ください。
- ・退所点検時に、**宿泊棟に来た施設スタッフへ手渡し**てください。

【ゴミ庫MAP】



●冷暖房設備の使い方

□研修室

集中管理のため、**研修室内でのスイッチ操作はできません。**
使用の際は、事務室へお声掛けください。
また、節電のため**使用後はすぐに事務室へお知らせください。**

【冷暖房設置箇所】

- ・第1研修室～第8研修室
- ・アクティビティホール
- ・プレイルーム
- ・音楽室
- ・和室

【ストーブ利用可能研修室】

※令和7年度より、ストーブの有料レンタルを行っています。
※ご利用を希望する場合は、入所手続き時にお声掛けください。
(ストーブは使用時のみ施設スタッフが設置します)

- ・体育館
- ・講堂
- ・柔道場
- ・剣道場

| 種類 | 単価/日 |
|----------|-------|
| ジェットヒーター | 2,000 |
| ストーブ(大) | 1,500 |
| ストーブ(小) | 1000 |

□宿泊室

温度設定は集中管理ですが、室内にあるリモコンにて操作可能です。(15時以降)
また、天候等の状況により、設定温度につきましては柔軟に対応しますので、事務室ま

●洗濯室の使い方

□場所

プレイルーム1F(浴室棟南側)

□使用可能時間

6:30～22:00※日をまたいでの使用はご遠慮ください。

| 設置物 | 料金 | 備考 |
|-----|---------|------------------------------|
| 洗濯機 | 無料 | 6台あり ※洗剤等は持参 または売店にて購入 |
| 乾燥機 | 15分100円 | 2台 |

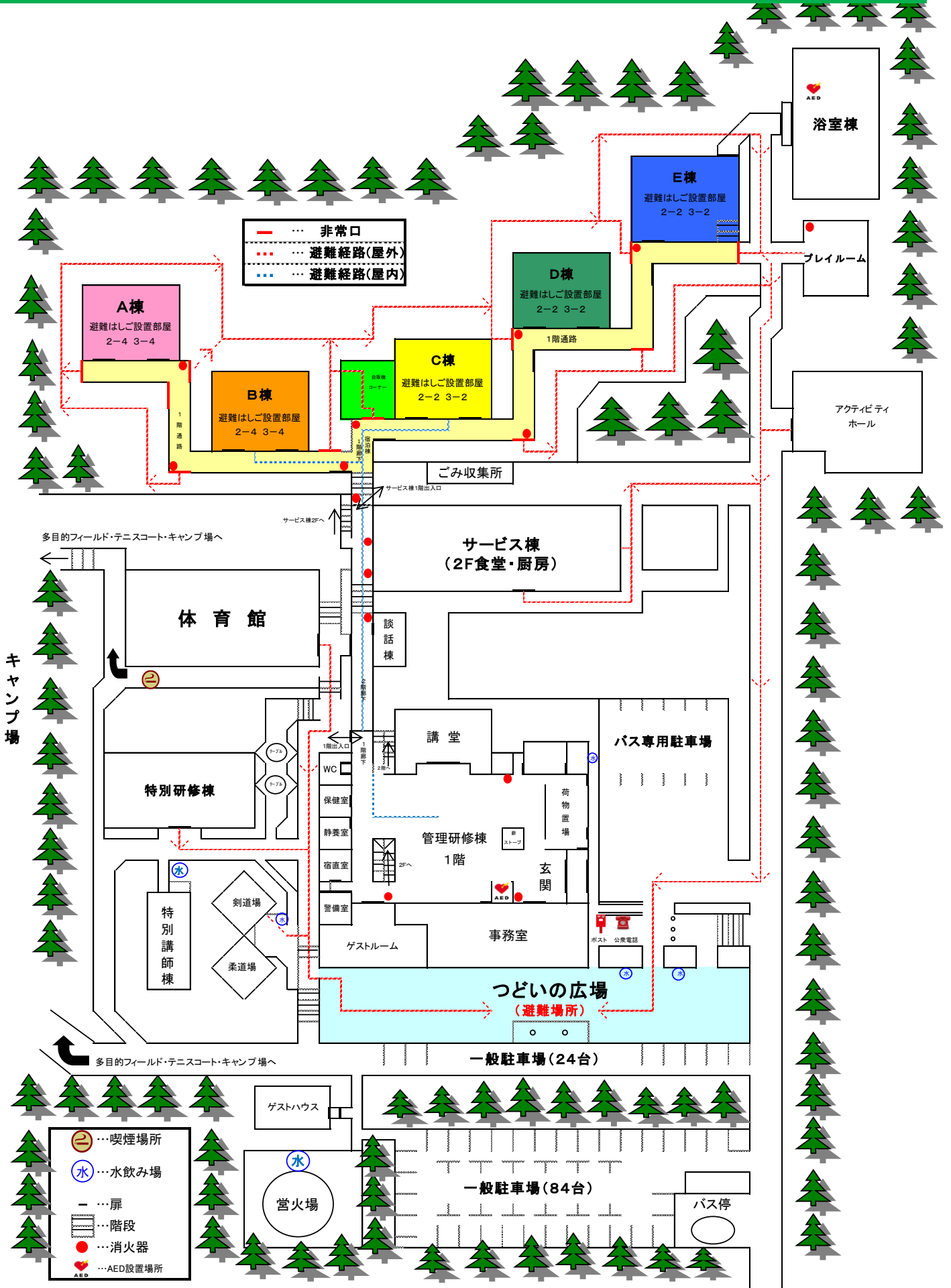
洗濯機



乾燥機



避難経路図



●施設案内図(引率者向け手続き情報入り)

A棟・B棟2F(洋室ベッド部屋)

| 洗面所 | W・C | (各部屋とも4名) | | | | | リサブ1名室 |
|-----------|------|-----------|-----|-----|-----|------|--------|
| | | 2-1 | 2-3 | 2-5 | 2-7 | 2-9 | |
| 掃除用具 | 内線電話 | | | | | | 階段 |
| | | 2-2 | 2-4 | 2-6 | 2-8 | 2-10 | 談話室 |
| リーダー室(2名) | | (各部屋とも4名) | | | | | |

A棟・B棟3F(洋室ベッド部屋)

| 洗面所 | W・C | (各部屋とも4名) | | | | | 倉庫 |
|-----------|------|-----------|-----|-----|-----|------|--------|
| | | 3-1 | 3-3 | 3-5 | 3-7 | 3-9 | |
| 掃除用具 | 内線電話 | | | | | | 階段 |
| | | 3-2 | 3-4 | 3-6 | 3-8 | 3-10 | リサブ1名室 |
| リーダー室(2名) | | (各部屋とも4名) | | | | | |

C棟・D棟2F(和室布団部屋)

| 洗面所 | W・C | (8~10名) | (8~10名) | (4名) | リサブ1名室 | |
|-----------|------|---------|---------|------|--------|----|
| | | 2-1 | 2-3 | 2-5 | | |
| 掃除用具 | 内線電話 | | | | | 階段 |
| | | 2-2 | 2-4 | 2-6 | 談話室 | |
| リーダー室(4名) | | (8~10名) | (8~10名) | (4名) | | |

C棟・D棟3F(和室布団部屋)

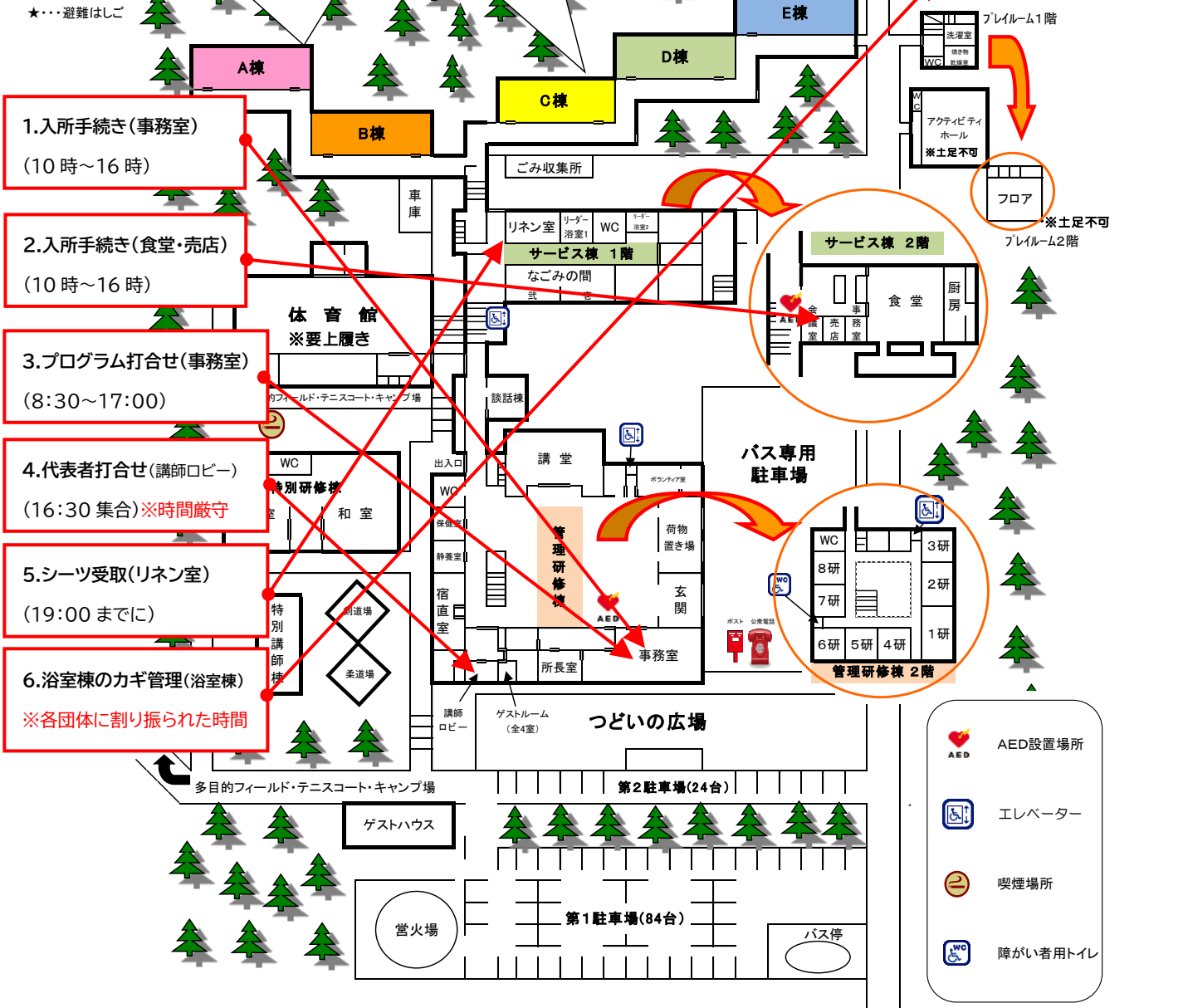
| 洗面所 | W・C | (8~10名) | (8~10名) | (4名) | 倉庫 | |
|-----------|------|---------|---------|------|--------|----|
| | | 3-1 | 3-3 | 3-5 | | |
| 掃除用具 | 内線電話 | | | | | 階段 |
| | | 3-2 | 3-4 | 3-6 | リサブ1名室 | |
| リーダー室(4名) | | (8~10名) | (8~10名) | (4名) | | |

E棟2F(和・洋折衷)

| 洗面所 | W・C | 【車椅子対応】 (和)(3名) 多目的W・C | (和)(4~5名) (洋)(2名) 2-1 | (和)(2名) (洋)(4名) 2-3 | (和)(2名) (洋)(2名) 2-5 | |
|-----------|------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|----|
| 掃除用具 | 内線電話 | | | | | 階段 |
| | | 2-2 | 2-4 | 2-6 | 談話室 | |
| リーダー室(2名) | | (和)(4~5名) | (和)(4~5名) | (和)(2名) | | |

E棟3F(和室)

| 洗面所 | W・C | (8~10名) | (8~10名) | (4名) | 倉庫 | |
|-----------|------|---------|---------|------|-----|----|
| | | 3-1 | 3-3 | 3-5 | | |
| 掃除用具 | 内線電話 | | | | | 階段 |
| | | 3-2 | 3-4 | 3-6 | 談話室 | |
| リーダー室(4名) | | (8~10名) | (8~10名) | (4名) | | |



- AED設置場所
- エレベーター
- 喫煙場所
- 障がい者用トイレ

てんけん 【セルフ点検チェックシート】



たいしょてんけんじ にもつ へや だ
☆退所点検時には荷物を部屋から出しておいてください。

①部屋のお片付けチェック

- カーテンをたばねていますか。
- 放送のボリュームは「4」になっていますか。
- ハンガー(個数・向き)が整えられていますか。
- 入り口のドアは開けてありますか。
- 窓を開けておきましょう。(悪天候時は閉める)
- ゴミは落ちていませんか。

②スイッチの消し忘れチェック

- 電気(照明)
- エアコン
- 換気扇

③寝具

- きれいにたたまれていますか。
- 折り目が正しい向きを向いていますか。
- 毛布、布団、まくらがきれいに整頓されていますか。
- 髪の毛が布団や枕についていませんか。

④廊下・階段

- ゴミやホコリが残っていませんか
- 汚れのひどいところはありませんか。

⑤トイレ

- 個室に予備のトイレットペーパー(3個)はありますか。
- 汚物入れにゴミが残っていませんか。
- 便座のふたは閉まっていますか。

⑥洗面所

- 洗面台や鏡、床が濡れていませんか。ゴミが残っていませんか。
- ハンドソープやぞうきんが乱れていませんか。

⑦談話室

- 冷蔵庫の中に忘れ物はありませんか(汚れていませんか)。
- 冷蔵庫の電源がOFFになっていますか。
- イスやテーブルは片付けられていますか。
- ★お気づきの点やご要望などありましたら職員にご連絡ください。



3. 支払い方法関係

【重要】入所の前にお願いたいこと

● 請求書の分割有無についての確認

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。
入所手続き時にご提出いただく「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。

【注意】

- ・退所日前日の17時以降は請求内容の変更はできません。
- ・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。

【利用団体票（記入例）】

| 請求書NO | 請求宛名 | 対象の料金区分 | 宿泊人数 | その他料金・備考 ※講師費用等 | 支払方法 (現金・銀行・コンビニ) |
|-------|-----------|---------|------|--------------------|----------------------|
| 請求書① | ●●小学校 児童 | 小学生 | 50 | | 銀行 |
| 請求書② | ●●小学校 教職員 | 指導者・関係者 | 5 | ゲストルーム使用料含む | 現金 |

【重要】滞在中にお願いたいこと

● 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発行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。

【注意】退所後は、請求情報の変更ができません。

(例) リーダー浴室使用料の請求先を児童分から教職員分へ変更したい。

(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1名分変更したい。など

1. 施設使用料等の支払い方法について

【請求項目】

宿泊施設使用料、日帰り施設使用料、宿泊棟以外の宿泊施設利用にかかる使用料（有料宿泊施設使用料）、リーダー浴室

● 現金払いの場合

| 手順 | 場所 | 内容 |
|---------|--------|-------------------------------|
| ①請求書の受取 | 事務室 | 退所日の8:45~12:00までに事務室へお越しください。 |
| ②料金の支払い | 食堂（売店） | 請求書を持って、当施設の食堂（売店）にてお支払いください。 |
| ③領収書の受取 | 食堂（売店） | 現金払いは領収書を発行いたします。 |

● 銀行振込払いの場合

請求日から30日以内に振込をお願いします。なお、ATMからの振込をする場合は、限度額の制限があります。例えば、限度額10万円で請求額が30万円の場合は、10万円で3回の振込になります。振込手数料が3回分かかりますので、あらかじめ限度額の解除か現金払いをお勧めします。※車で5分程度の距離にセブン銀行があります。

| 手順 | 場所 | 内容 |
|---------|-----|---------------------------------|
| ①請求書の受取 | 事務室 | 退所日の8:45~12:00までに事務室へお越しください。 |
| ②料金の支払い | 銀行等 | 請求書に記載のある支払期限内に、お支払いください。 |
| ③領収書の受取 | - | 領収書の発行はできません。 「振込証明」を代用ください。 |

● コンビニ払いの場合

請求日から30日以内に支払いをお願いします。ただし、上限は30万円までです。また、手数料が140円かかります。

| 手順 | 場所 | 内容 |
|--------------|------|-------------------------------|
| ①請求書・支払用紙の受取 | 事務室 | 退所日の8:45~12:00までに事務室にお越しください。 |
| ②料金の支払い | コンビニ | 請求書に記載のある支払期限内に、お支払いください。 |
| ③領収書の受取 | コンビニ | 支払用紙にあるお客様控（払込受領証）を代用ください。 |

2.食事料金等の支払い方法について

【請求項目】

食堂食、お弁当、野外炊事メニュー、食堂（売店）購入物品、その他注文物品

● お支払の前に

事務室にて発行する施設使用料等の請求書を受け取ってください。

また、野外炊事、キャンプファイヤー実施団体は、「野外備品使用報告書」を記入し食堂（売店）に持参してください。

● 現金払いの場合

| 手順 | 場所 | 内容 |
|---------|--------|--|
| ①請求書の受取 | 食堂（売店） | 事務室にて発行する施設使用料等の請求書を受け取ってから食堂（売店）にお越しください。 |
| ②料金の支払い | 食堂（売店） | 食事料金等をお支払いください。 |
| ③領収書の受取 | 食堂（売店） | 領収書の宛名の変更や、請求書を分ける場合は、入所手続き時にお申し出ください。 |

● 銀行振込払いの場合

| 手順 | 場所 | 内容 |
|---------|--------|---|
| ①請求書の受取 | 食堂（売店） | 事務室にて発行する施設使用料等の請求書を受け取ってから食堂（売店）にお越しください。 |
| ②料金の支払い | 銀行等 | 請求書に記載のある支払期限内に、お支払いください。 |
| ③領収書の受取 | 食堂（売店） | 領収書が必要な場合は、入所時に返信用封筒（切手付き）をご持参いただくか、後日郵送してください。 |

売店価格表

2025年4月1日より

売店営業時間 8:30 ~ 17:00

☆ 飲み物

| | |
|-------------------|-------|
| ペットボトル各種 (1.5L) | 360 円 |
| ペットボトル各種 (500ml) | 170 円 |
| ミネラルウォーター (500ml) | 130 円 |
| ロックアイス (1kg) | 260 円 |
| 板氷 (2kg) | 430 円 |

☆ 創作活動材料

| | |
|----------------|-------|
| 竹とんぼ | 220 円 |
| かんな箸 | 250 円 |
| 勾玉 | 380 円 |
| 焼き板セット | 380 円 |
| 絵具5色セット | 900 円 |
| スプーンキット | 450 円 |
| フォークキット | 450 円 |
| グルースティック (5本入) | 150 円 |
| 木の名札キット | 230 円 |
| ネイチャークラフト土台 | 80 円 |
| オリエンテーリングマップ | 160 円 |

☆ 工作用材料

| | |
|--------|-------|
| セロテープ | 130 円 |
| のり | 130 円 |
| 木工用接着剤 | 170 円 |
| 瞬間接着剤 | 400 円 |

☆ ファックス送信

| | |
|----------|-------|
| A4サイズ 1枚 | 100 円 |
| B4サイズ 1枚 | 200 円 |

☆ コピー (両面は2倍料金)

| | |
|-------------|------|
| 白黒 全サイズ | 10 円 |
| カラー A3サイズ以外 | 50 円 |
| カラー A3サイズ | 80 円 |

☆ 野外炊事材料

| | |
|----------------|-------|
| 薪 1束 | 750 円 |
| 固形燃料 15g | 30 円 |
| ぞうきん | 110 円 |
| ふきん | 160 円 |
| 軍手 | 50 円 |
| 食器用洗剤 (約200ml) | 250 円 |
| スポンジたわし | 150 円 |
| たわし | 200 円 |
| クレンザー | 200 円 |

☆ キャンプ・キャンドルファイヤー材料

| | |
|----------------------------|---------|
| 薪 1束 | 1,500 円 |
| トーチ棒セット (角材1本、針金3本、布1枚) | 280 円 |
| 灯油 500ml | 100 円 |
| アルミホイル 1本 | 180 円 |
| ローソク(大) 1本 | 430 円 |
| ローソク(小) 1本 | 30 円 |
| たき火 薪(炊事用)1束 | 750 円 |
| 着火ライター | 360 円 |

☆ 日常生活用品

| | |
|--------------|-------|
| タオル | 200 円 |
| 石けん (小) | 50 円 |
| ヒゲソリ | 50 円 |
| スリッパ | 300 円 |
| ボックスティッシュ | 150 円 |
| ポケットティッシュ | 50 円 |
| ノート | 150 円 |
| シャープペン・ボールペン | 150 円 |
| シャープペン替え芯 | 160 円 |
| 消しゴム | 120 円 |
| 歯ブラシ | 50 円 |
| 洗濯用洗剤 | 30 円 |
| 電池 単3・4 | 170 円 |
| 単2 | 210 円 |
| 単1 | 280 円 |

ご相談は下記までご連絡下さい。

コンパスグループジャパン(株)赤城店

TEL 027-288-3333

FAX 027-288-7037

4.その他・お知らせ

【金庫(事務室内)のご利用について】

・金庫(事務室内)のご利用については事務室にてお申し出ください。

【注意点】

- 1 団体につき 1 か所のみご利用いただけます。
- 当施設をご利用される引率者様のみご利用いただけます。
- 出し入れ可能時間は **6:00～22:00** です。この時間以外は事務室を施錠します。
- 鍵を紛失・破損された場合は、**弁償の対象となります**。
- 貴重品専用の金庫のため、食品等を入れしないでください。



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」

多目的フィールドを利用する方へ

小石に

注意!



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」

多目的フィールド内に小石が落ちていることがあります。
※特にSDGs野外炊事場(白いテント)周辺

ご使用前に小石の有無を確認してから、活動してください。
※落ちていた小石については、多目的フィールド北側の斜面等へ処分してください。

SDGs野外炊事場を利用する方へ

SDGs野外炊事場に敷き詰めた小石を
多目的フィールド内に投げないでください。



国立赤城青少年交流の家

ゴールの強風対策を！！

「おもり」を乗せてください。



倉庫にあります！

SUSTAINABLE
DEVELOPMENT **GOALS**

国立赤城青少年交流の家

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

SDGsってなあ～に？

SDGsとは、2015年9月国連サミットで全会一致で採択された「Sustainable Development Goals（持続可能な開発目標）」の略称で、SDGs（エス・ディー・ジーズ）と発音します。

2030年までに持続可能でよりよい世界を目指す国際目標で、17のゴール・169のターゲットから構成され、地球上の「誰一人取り残さない（leave no one behind）」ことを誓っています。

世界を変える17の目標



SDGs × 体験活動

国立青少年教育振興機構では、「体験活動を通じた青少年の自立」を目指しており、ここ赤城青少年交流の家でも多様な体験活動の機会と場を提供しています。

交流の家の教育機能を総動員して、持続可能な社会の実現に貢献するとともに、その社会を創るための一歩を踏み出す青少年を育てます。

国立赤城青少年交流の家 × SDGs

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

SDGs 達成に向けて私たちができること

国立赤城青少年交流の家を利用しているみなさんが、活動中・研修中にできることもたくさんあります。以下に、取組事例を挙げてみましたので参考にしてください。

水を大切にしよう

- ・手を洗う時には、水を出しっぱなしにしない。
- ・野外炊飯で食器を洗う時には、汚れをふきとってから洗い流す。

6 安全な水とトイレを世界中に



電気を大切にしよう

- ・部屋に誰もいない時には、電気を消す。
- ・冷房や暖房を使う時には、設定温度に気を付けて、こまめにオンオフする。

7 エネルギーをみんなにそしてクリーンに



赤城でできるSDGs

ごみをへらそう

- ・食べ残しが無いようにする。
- ・ごみの分別ルールを守って捨てる。特に、ペットボトルや缶は、リサイクルする。

12 つくる責任つかう責任



みんなと仲よくしよう

- ・男女の区別なく、誰とでも仲よくする。
- ・性別での決めつけをしないで、みんなで協力する。

5 ジェンダー平等を實現しよう



急なケガや病気…

病院？

「具合が悪いけど
すぐに病院へ行った方がいいのかな…」



救急車？

「こんな症状で
救急車を呼んでいいのかな…」

迷ったときは、まずお電話を！

シャープを押してから



7 1 1 9

医療スタッフが
相談に対応します

24 時間 365 日受付

外国語 8 言語にも対応



相談内容から緊急性が高いと判断された場合は、迅速な緊急
出勤につなぎ、緊急性が高くないと判断された場合は、受診
可能な医療機関や受診のタイミングについて相談員がアドバ
イスを行います。

緊急時は
迷わず
119 番へ！

＼お子さんの急なケガや病気ですぐに困ったときは！／

子ども医療
電話相談
#8000

夜間や休日におけるお子さん（15 歳未満）の
病気への対処方法や、応急処置などを電話で
相談できる窓口です。

相談時間
月曜日～土曜日：午後 6 時～翌朝午前 8 時
日曜日、祝日、年末年始：午前 8 時～翌朝午前 8 時



群馬県

群馬県救急安心センター #7119

群馬 #7119

検索

<https://www.pref.gunma.jp/page/714435.html>

