

資料編



キャンプファイヤー



棒巻きパン



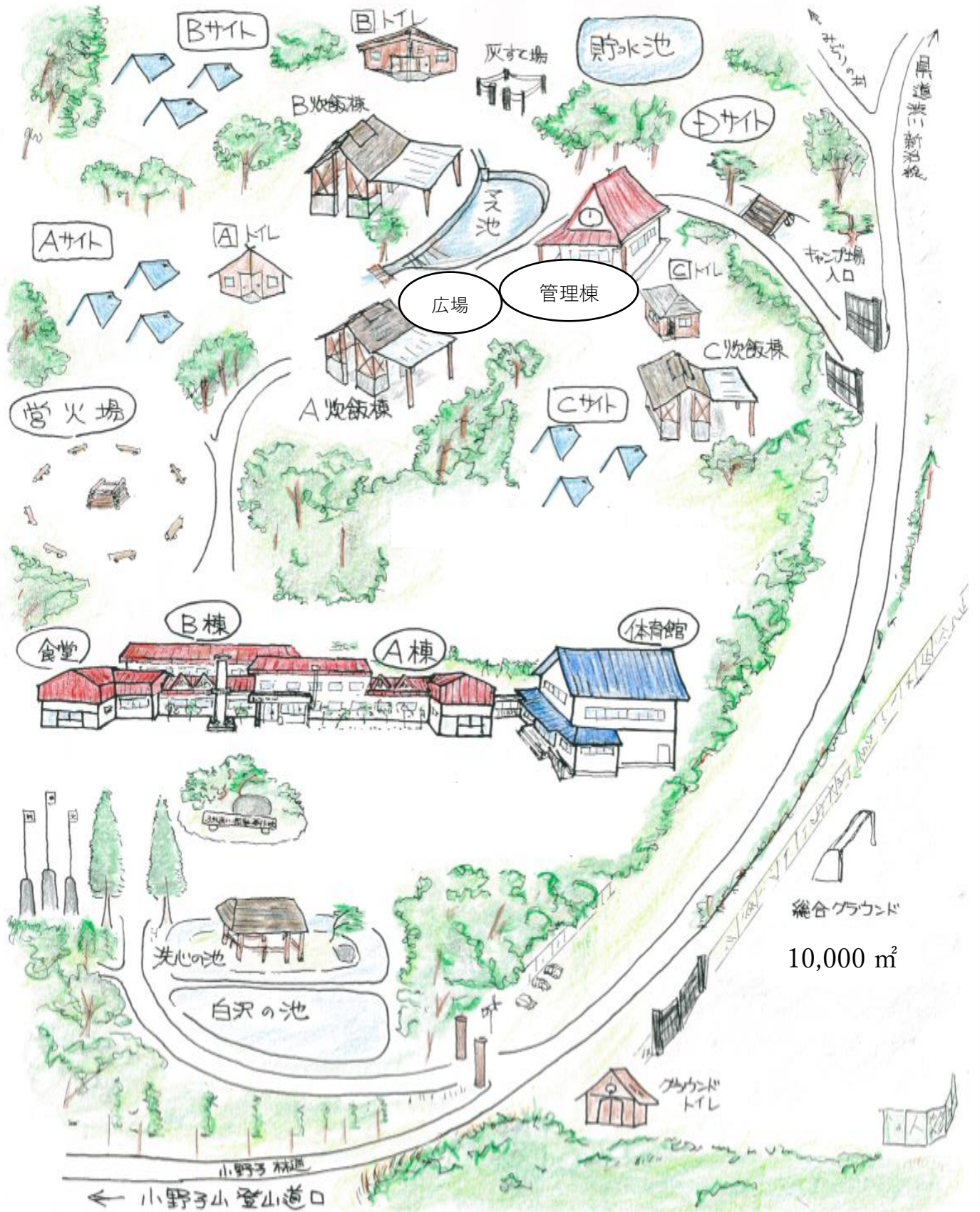
ウォークラリー



ブーメラン

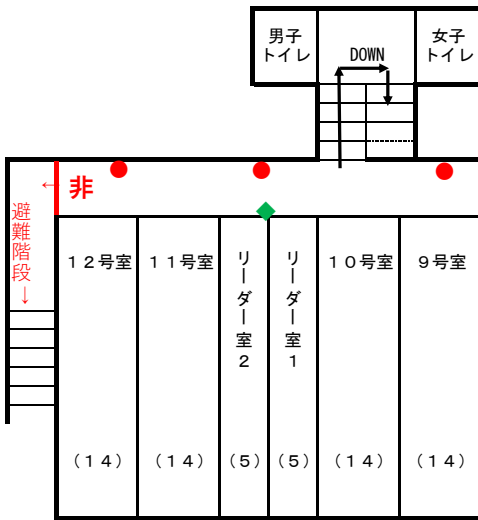
群馬県立北毛青少年自然の家

I 北毛青少年自然の家概略図

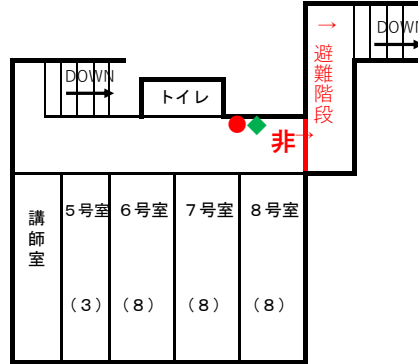


Ⅱ 非常口・火災報知機・消火器等の位置

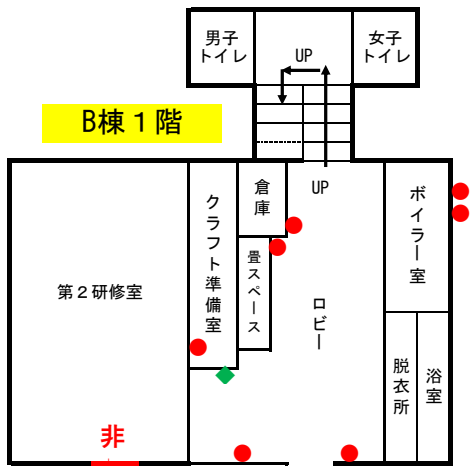
- 非 非常口
 - ◆ 火災報知器
 - 消火器
 - ▲ 消火栓
- () 内は定員



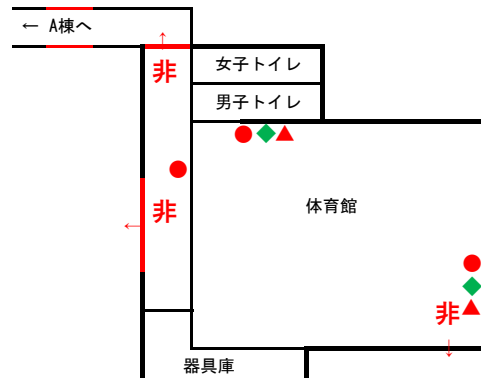
B棟 2階



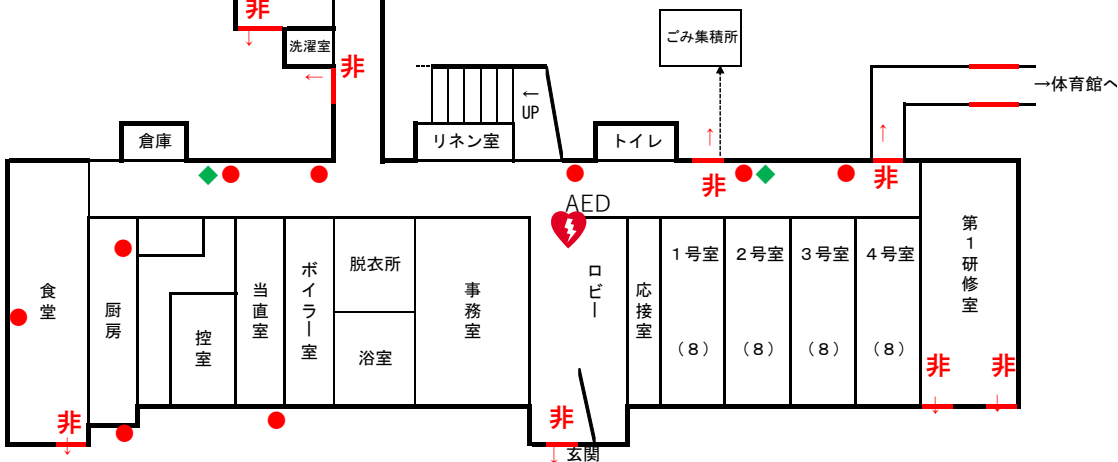
A棟 2階



B棟 1階



体育館

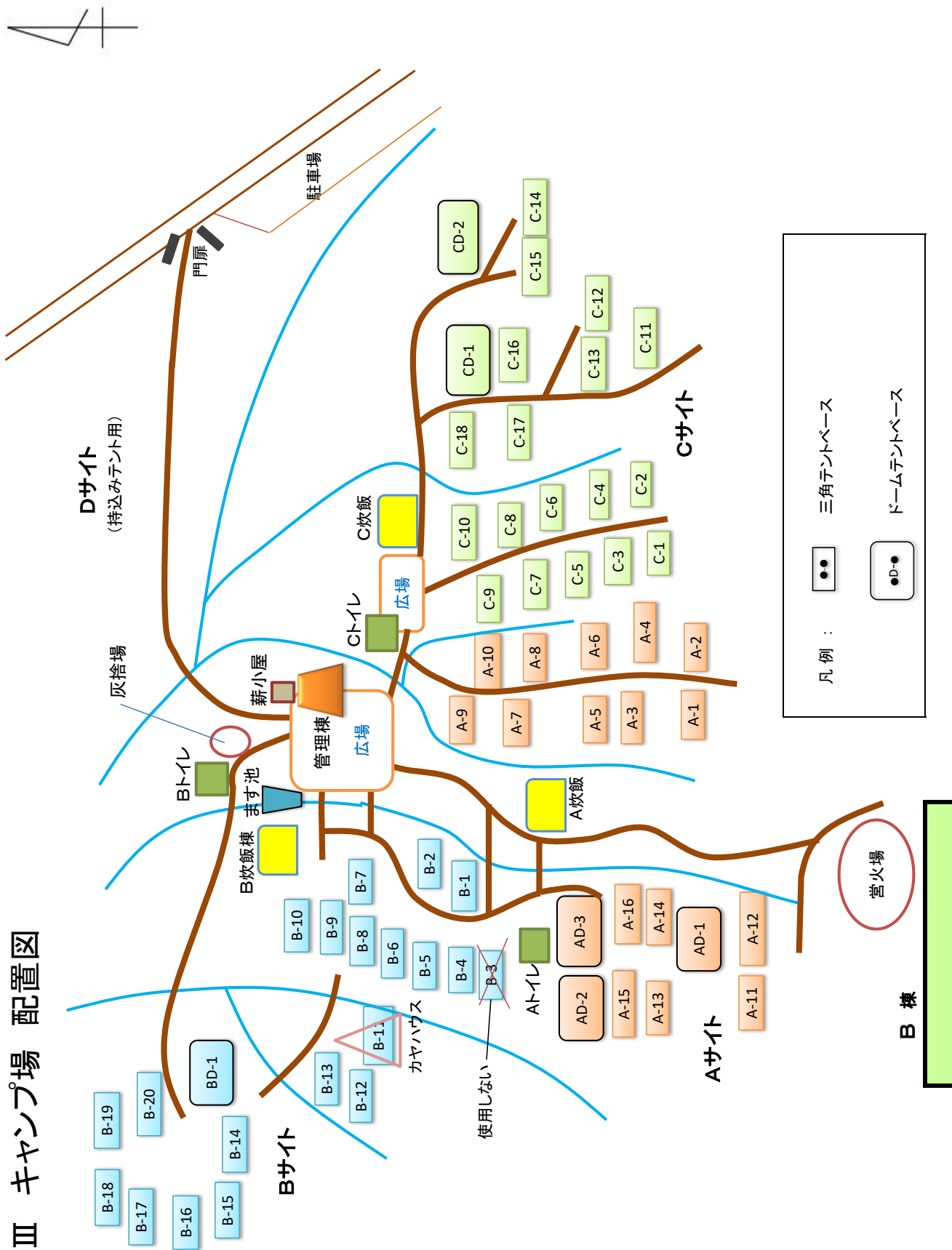


A棟 1階

A棟 1階

非常口等を確認しましょう

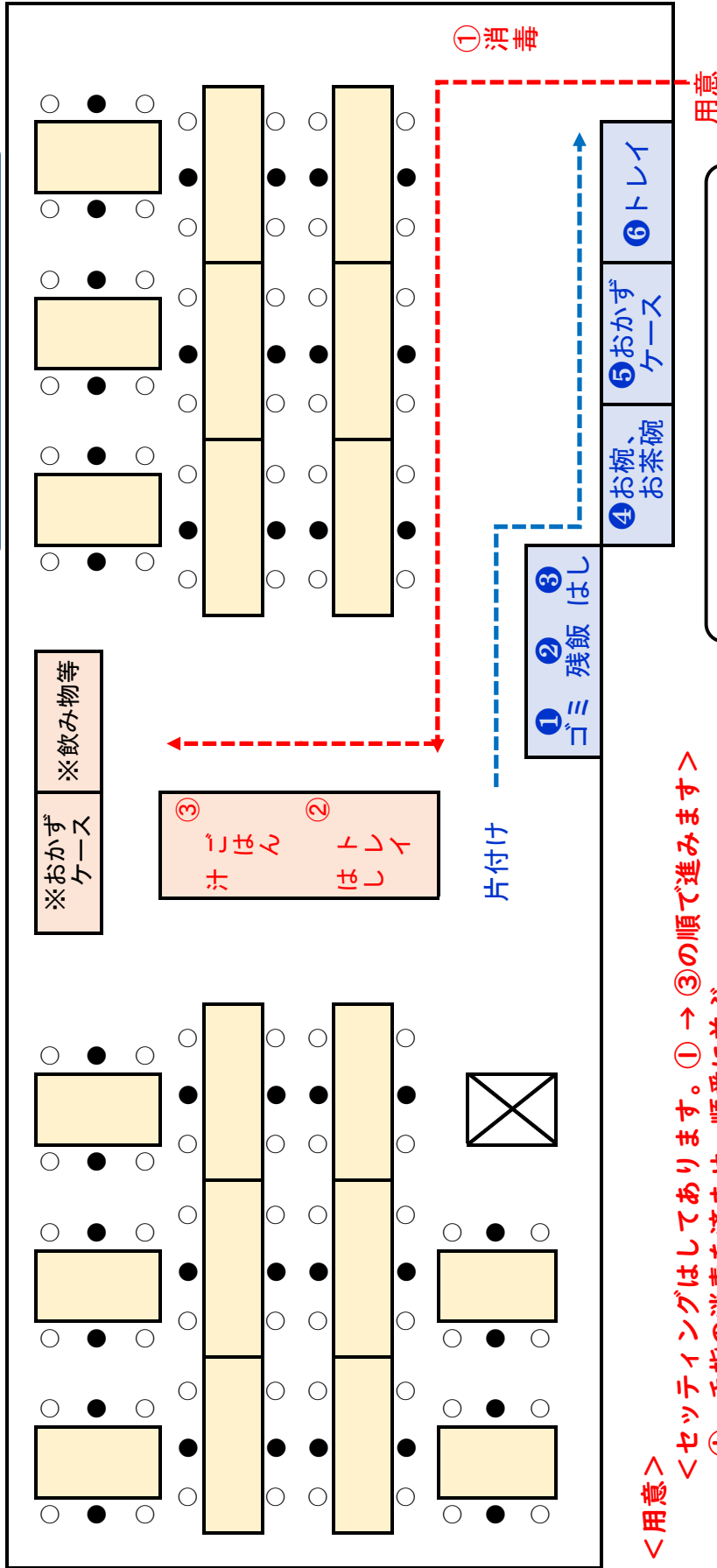
Ⅲ キャンプ場 配置図



IV 食堂の利用（食事）について

80座席（124座席まで可）

R060201改訂



<用意>

<セッティングはしてあります。①→③の順に進みます>

- ① 手指の消毒を済ませ、順番に並ぶ。
- ② トレイをとり、はしを受けとる。
- ③ ご飯、汁物をもらう。
 - ・席について、おかずと飲み物をトレイにのせる。
 - ・おかわりをする時は団体の食事当番によそってもらう。

<片付け>

<食べ終わった方から各自で片付け。①→⑥の順に進みます>

- ① 燃えるゴミは専用の入れ物へ。
- ② 残った残飯、汁はグレーのバケツへ。
- ③ 箸はオレンジのたらいへ。
- ④ お椀、茶わんを所定の場所へ。
- ⑤ おかずケースを所定の場所へ。
- ⑥ トレイを所定の場所へ。

○：常置設置
●：80人を超える場合設置可

★食堂利用時のお願い
 * 手洗いは宿泊室前の流しで
 * 配膳時はマスクの着用を
 * 混雑を避けるために
 食べ終わった人から片付けを

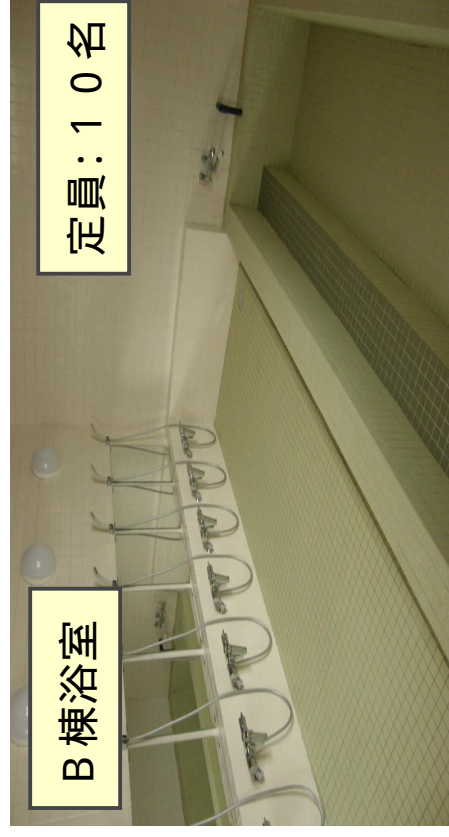
ご協力ありがとうございます。

浴室の利用（入浴）について

マナーを守って、気持ちのいい入浴を。
男女別の表示を確認してから入室してください。 <男性：青のれん、女性：赤のれん >

浴室… A棟、B棟にそれぞれ1つずつ、合計2つ

設備…シャワー10口、ボディソープ・シャンプー



入浴のマナー
浴室内では、まわりの人や次の団体の迷惑にならないようにはしてください。
湯船に入る前に、身体の汚れや汗を流してください。
湯船にタオル等を入れないでください。
入浴後は、ボディソープ、シャンプー、洗面器、イスを元の位置にもどしてください。
身体をよくふいてから脱衣所が上がってください。
足ふきマットがびしゃびしゃにならないように。
忘れ物がないように確認してください。
節水・節電に御協力ください。

足し湯をする場合は、湯船の蛇口から約60度の熱湯が出ます。
やけどをしないよう、まわりの人も充分気をつけて！
翌朝のそうじで「マット干し」があります。御協力を！
ドライヤーはありません。必要な方は御持参ください。
使用するときには脱衣所・研修室の対応コンセントを使ってください。
(部屋で使用するとブレーカーがおちます！)
安全面も考慮し、引率の方による入浴指導や支援を行ってください。

VI

寝具類について

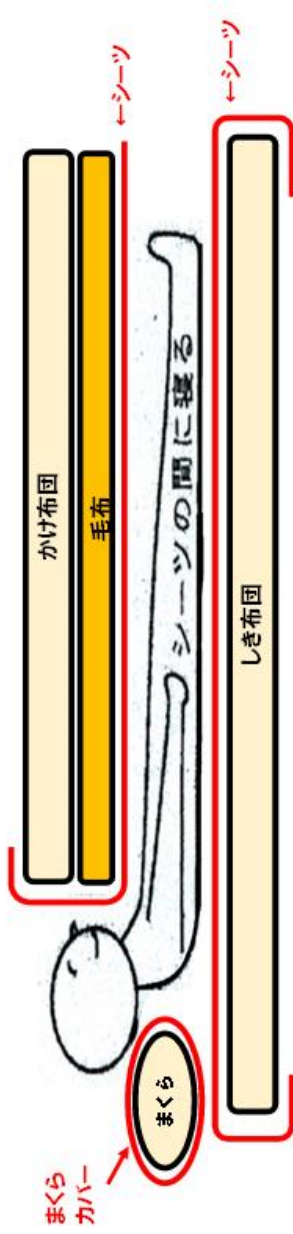
● ふとん・シーツのしき方

シーツ等を事務室前から、枚数を確認してもっていきませう。一人あたり「**シーツ2枚、まくらカバー1枚**」です。

- ①一枚目のシーツは、しき布団の上にかかけませう。
- ②二枚目のシーツは、毛布とかけ布団を下からくみるみませう。
- ③まくらカバーの中に、まくらを入れます。

皆さんは、シーツとシーツの間に寝るようになしませう。

皆さんの健康と清潔のため、
シーツは必ず使っませう。

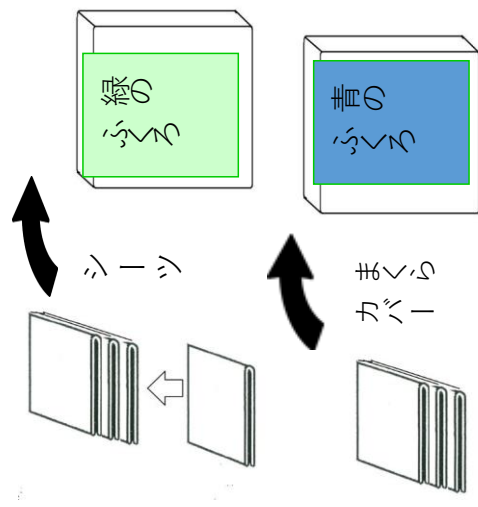


● シーツ・まくらカバーの返し方 退所日の朝、部屋ごとまとめて事務室前の所定のふくろに返っませう。

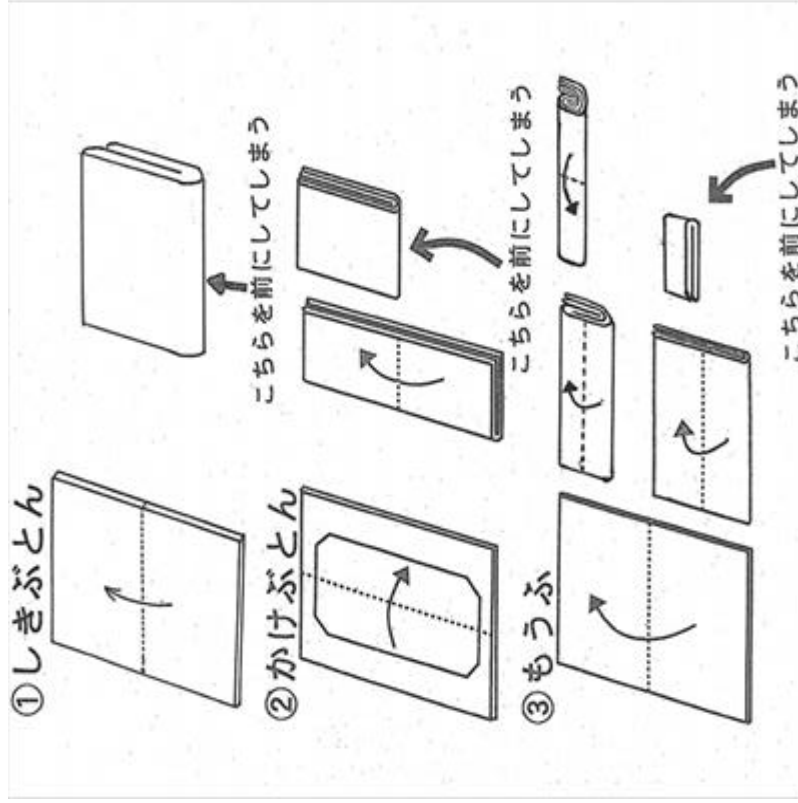
シーツ は、5回ただんで、『**緑のふくろ**』へ返っませう。

まくらカバー は、半分にただんで、『**青のふくろ**』に入れて返っませう。

(原則、シーツ・まくらカバーは、研修期間中は同じものをつかひませう。)



● 寝具のたたみ方



○同じたたみ方をすると、大きさと折り目がそろい、きれいにたたむことができます。

※かけぶとん・しきぶとんの白いカバーは、はささないでください。お気をつけください。

● 寝具のしまい方

部屋によって寝具のしまい方や枚数が異なる場合があります。各部屋に掲示されている写真や入所時の様子を参考に整理・整頓してください。



○折り目を前に重ねると、きれいで枚数の確認が早くできます。
※退所日の朝に点検させていただきます。枚数が違っていたり、乱雑なたたみ方・しまい方のある場合は、“やり直し”をお願いすることがあります。

※すべての人が気持ちよく過ごせるよう「整理・整頓・清潔」に心がけてください。

清掃・点検について

1 館内清掃方法一覧

宿泊室清掃

6つのステップ

- ① ロッカーをふきます。
- ② 窓 をふきます。
※窓はからぶきです。
- ③ 掃除機をかけます。
※紙バックがいっぱいになったら交換してください。交換用の紙バックは、事務室前のカゴにあります。
- ④ 畳の汚れている場所をふきます。
- ⑤ ゴミを捨てます。
※ゴミは、事務室前またはB棟ロビーのゴミ箱へ。
- ⑥ 新しいゴミ袋をセットします。
※ゴミ袋は事務室前またはB棟ロビーのカゴにあります。

A棟トイレ清掃

5つのステップ

- ① 床を掃き、ゴミを取ります。
- ② タイルに水をまき、ブラシをかけます。水を流し、モップでふき取ります。
- ③ 便器の内側はブラシでこすり、外側は雑巾でふきます。
※ゴム手袋を使用
- ④ サニタリーボックスが使われている場合、袋ごと回収し、袋を補充します。
※回収した袋は、事務室前のゴミ箱へ。
- ⑤ トイレトペーパーを確認し、補充します。
※黒袋 と トイレトペーパー は事務室前のカゴにあります。

A棟2階ろうか・洗面所清掃

4つのステップ

※掃除用具は、2階の部屋などから借りて掃除してください。

- ① 掃除機をかけます。
※紙バックがいっぱいになったら交換してください。交換用の紙バックは、事務室前のカゴにあります。
- ② 洗面所を掃除します。
- ③ 窓・さんなどをふきます。
※窓はからぶきです。
- ④ ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、事務室前のゴミ箱へ。

研修室清掃

4つのステップ

- ① モップをかけます。
- ② ゴミ・ほこりを集めます。
※モップについたゴミ・ほこりも一緒に集めてください。
- ③ ゴミを捨てます。
※ゴミは、事務室前またはB棟ロビーのゴミ箱へ。
- ④ 机の上をふき、机といすを整えます。

B棟トイレ清掃

5つのステップ

※男子トイレの掃除用を使って掃除してください。

- ① 床を掃き、ゴミを取ります。
- ② モップを固く絞り、床を水ぶきをします。
- ③ 便器の内側はブラシでこすり、外側は雑巾でふきます。
※ゴム手袋を使用
- ④ サニタリーボックスが使われている場合、袋ごと回収し、袋を補充します。
※回収した黒袋は、事務室前またはB棟ロビーのゴミ箱へ。
- ⑤ トイレトペーパーを確認し、補充します。
※黒袋 と トイレトペーパー は事務室前またはB棟ロビーのカゴ にあります。

A棟階段・ロビー清掃

5つのステップ

※2階または1階の部屋などから用具を借りて掃除してください。

- ① 掃除機をかけます。
※紙バックがいっぱいになったら交換してください。交換用の紙バックは、事務室前のカゴにあります。
- ② 窓・さんなどをふきます。
※窓はからぶきです。
- ③ ロビーの棚やテーブルを雑巾がけします。
- ④ ロビーのソファをそろえます。
- ⑤ ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、事務室前のゴミ箱へ。

浴室清掃

7つのステップ

※ぬれないよう注意して掃除をしてください。
※浴室用ブーツをご利用ください。

- ① 換気をして、浴そうの栓をぬきます。
- ② 浴そうを洗剤で洗います。
- ③ 洗い場のタイルをブラシでこすります。
- ④ 「おけ」と「いす」を洗います。
- ⑤ 脱衣所のマットをほします。
※晴天：第2研修室前物干し
雨天：A棟食堂前通路の手すり など
- ⑥ 脱衣所をゴミ拾いと洗面台の掃除します。
※ゴミはまとめて事務室前またはB棟ロビーのゴミ箱へ。
- ⑦ カゴをふき、逆にします。

A棟1階ろうか・洗面所清掃

4つのステップ

※掃除用具や延長コードは、男子トイレと女子トイレの間、バリアフリートイレ入口の左側の壁にあります。
※掃除機が足りない場合は、部屋の掃除機を使ってください。

- ① 掃除機をかけます。
※紙バックがいっぱいになったら交換してください。交換用の紙バックは、事務室前のカゴにあります。
- ② 洗面所を掃除します。
- ③ 窓・さんなどをふきます。
※窓はからぶきです。
- ④ ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、事務室前のゴミ箱へ。

玄関清掃

3つのステップ

- ① げた箱内をふきます。
※くつが入っている箇所はやらなくていいです。
- ② 玄関のゴミを拾い、ほうきで掃き出します。
※ゴミは、事務室前またはB棟ロビーのゴミ箱へ。
- ③ 戸や窓をふきます。
※戸や窓はからぶきです。

※玄関の外もできたらお願いします。

B棟2階ろうか・洗面所清掃

5つのステップ

※掃除用具は、部屋の道具を使ってください。

- ① 掃除機をかけます。
※紙パックがいっぱいになったら交換してください。交換用の紙パックは、事務室前のカゴにあります。
- ② 汚れているところを水がきします。
- ③ 洗面所を掃除します。
- ④ 窓・さんなどをふきます。
※窓はからぶきです。
- ⑤ ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、B棟ロビーのゴミ箱へ。

体育館トイレ清掃

5つのステップ

- ① 床を掃き、ゴミを取ります。
- ② モップを固く絞り、床を水がきをします。
- ③ 便器の内側はブラシでこすり、外側は雑巾でふきます。
※ゴム手袋を使用
- ④ サニタリーボックスが使われている場合、袋ごと回収し、袋を補充します。
※回収した黒袋は、事務室前のゴミ箱へ
- ⑤ トイレトペーパーを確認し、補充します。
※黒袋と トイレトペーパーは事務室前のカゴにあります。

食堂清掃

※食堂利用の度に清掃をお願いします。

5つのステップ

- ① 目に見える食べこぼしをティッシュ等で取ります。
- ② フローリングワイパーで床をふきます。
※シートは裏表使ってください。
- ③ ワイパーのシートを捨てます。
※新しいシートは付けないでください。
- ④ テーブルの上をふきます。
- ⑤ テーブルの上を消毒します。
※アルコール消毒液を浸したペーパータオルでふく。

B棟階段・ロビー A・B棟連絡通路清掃

5つのステップ

- ① 掃除機をかけます。
※紙パックがいっぱいになったら交換してください。交換用の紙パックは、事務室前のカゴにあります。
- ② 汚れているところは水がきします。
- ③ 窓・さん・ロビーの棚やテーブルなどをふきます。
※窓はからぶきです。
- ④ ロビーのソファをそろえます。
- ⑤ ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、B棟ロビーのゴミ箱へ。
※掃除用具が足りない場合は部屋などから借りてください。

体育館廊下・玄関清掃

7つのステップ

- ① 廊下をほうきで掃き、ごみをとります。
- ② 廊下の汚れているところを水がきします。
- ③ 玄関のごみを拾い、ほうきで掃き出します。
- ④ 手洗場を掃除します。
- ⑤ 窓・さんなどをふきます
※窓はからぶきです。
- ⑥ ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、事務室前のゴミ箱へ。
- ⑦ 戸じまりを確認します。
※げた箱の中の掃除もできたらお願いします。

体育館清掃

5つのステップ

※掃除用具は、器具庫と玄関のロッカーにあります。

- ① モップをかけます。
- ② ゴミ・ほこりを集めます。
※モップについたゴミ・ほこりも一緒に集めてください。
- ③ ゴミを捨てます。
※ゴミは、事務室前のゴミ箱へ。
- ④ 廊下・玄関・トイレを掃除します。
※掃除の仕方は、それぞれの場所に掲示してあります。
- ⑤ 掃除用具を片付け、戸締まりを確認します。

体育館連絡通路

3つのステップ

※体育館玄関の用具を使って掃除してください。

- ① ほうきで掃くなど、ごみをとります。
※落ち葉は通路北側に出してください。
- ② ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、事務室前のゴミ箱へ。
- ③ 「すのこ」を整えます。
※手をはさまないように注意！
(小学生はやらなくていいです。)

2 清掃分担表

本日の清掃分担

北毛青少年自然の家

令和 年 月 日

使用団体名	
-------	--

A 棟

1	1号室		10	A棟浴室	
2	2号室		11	1階トイレ(男)	
3	3号室		12	1階トイレ(女)	
4	4号室		13	1階ろうか・洗面所	
5	5号室		14	A棟玄関	
6	6号室		15	A棟階段・ロビー	
7	7号室		16	2階トイレ(男)	
8	8号室		17	2階トイレ(女)	
9	第一研修室		18	2階ろうか・洗面所	

食堂は、利用した度に清掃をお願いします

B 棟

19	9号室		26	B棟浴室	
20	10号室		27	B棟トイレ(男)	
21	リ-タ'-室1		28	B棟トイレ(女)	
22	リ-タ'-室2		29	B棟玄関	
23	11号室		30	B棟階段・ロビー	
24	12号室			A・B棟連絡通路	
25	第二研修室		31	2階ろうか・洗面所	

32	体育館 (トイレ・玄関含む)		34	つどいの広場	
			35	営火場(灰等)	
33	体育館連絡通路				

ゴミは事務室前の指定のゴミ箱へ

3 宿泊棟点検表

A・B 宿泊棟事前点検表 月 日() ~ 月 日()

団体名: _____

点検責任者: _____

退所前に以下の項目について事前点検をお願いいたします。「点検」欄に✓を入れながら御確認の上、点検終了後、このカードを事務室にお持ちください。職員と一緒に退所点検をさせていただきます。

	No	点 検 項 目	点 検
宿 泊 室	1	ゴミやほこり等はないか	
	2	布団等の寝具は、写真のように整頓されているか	
	3	ゴミ箱のゴミは捨ててあるか	
	4	照明・エアコンのスイッチは切っているか	
	5	掃除用具は整頓されているか	
お 風 呂	1	湯舟やタイル等は汚れていないか	
	2	かご・おけ・椅子等は整理されているか	
	3	ゴミ箱のゴミは捨ててあるか	
	4	照明・エアコンのスイッチは切っているか	
	5	マットは干してあるか	
	6	掃除用具は整頓されているか	
ト イ レ	1	便器や床等は汚れていないか	
	2	サンダルは揃えてあるか	
	3	ゴミ箱のゴミやサニタリーボックスの中身は捨ててあるか	
	4	照明・暖房のスイッチは切っているか	
	5	トイレットペーパーの補充は十分か	
廊 下 ・ ロ ビ	1	ゴミやほこり等はないか	
	2	ゴミ箱のゴミは捨ててあるか	
	3	照明・エアコンのスイッチは切っているか	
	4	掃除用具は整頓されているか	
	5	書棚・将棋・囲碁等は整頓されているか	

使用した部屋に をつけてください

A 棟	: 1	2	3	4	5	6	7	8	1 研
B 棟	: 9	10	11	12	リ-ダ-室 1	リ-ダ-室 2	2 研		

北毛青少年自然の家では、御利用する皆様が気持ちよくお使いになり、宿泊環境（設備、衛生、生活）を良好に保てるよう、以下の点につきまして、御協力をお願いいたします。

(1) 利用の前に

自然の家職員より利用方法等について説明します。

避難経路、清掃用具の保管場所を御確認ください。

「来た時よりも美しく」を心がけるよう、御指導ください。

(2) 利用の後に

布団は押入に、当所指定のたたみ方のとおりたたんでお返しください。（部屋の写真のようにお願いします）

研修室、体育館を使用した場合は、その都度清掃してください。

退所する前に、右の点検項目のチェックをお願いします。

持ち込んだ**ゴミは持ち帰り**をお願いいたします。

事務室にてゴミ袋（1枚100円）をお買い求め頂ければ、燃えるゴミはこちらで処分いたします。

宿泊室や使用した場所の忘れ物の確認をお願いいたします。

野外活動について

1 キャンプファイヤーについて

営火場キャンプファイヤーについて

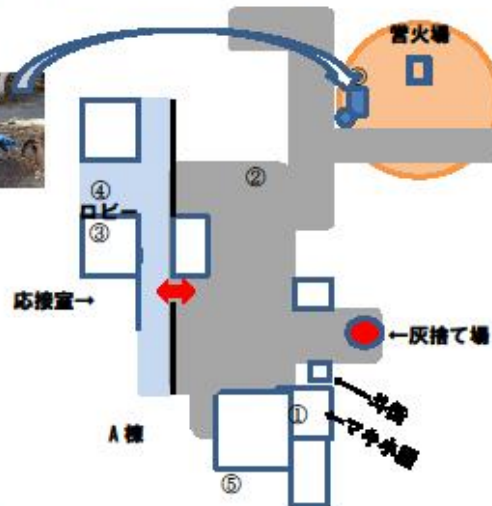
I. 会場の確認

- ◎コンセント・消火器
- シート（雨天時使用）
- キャンプファイヤー用ふた



II. 用具の確認

- ①一輪車、革手袋、ひばさみ、角スコップ⇒マキ小屋
- ②トーチ、灯油 ⇒ ボイラー室入口
- ③お面、衣装、祝詞⇒A棟応接室
- ④ポータブルランプ、懐中電灯⇒A棟ロビー



III. 儀式

1. 火がついていないトーチの持ち方



※灯油が手元に垂れてこないように、先を下に向けて持ちます。

2. 火がついたトーチの持ち方



※火が手元に登ってこないように、先を上に向けて持ちます。
※移動するときは炎が伸びるのでゆっくり動くようにすること。

3. トーチの片付け方

点火セレモニーが終わりましたら、薪組より引き出し、一斗缶へ入れて自然消火させます。キャンプファイヤー終了後、消火を確認し、次の日の朝スチールトーチ立て（営火場周辺図⑤）に返却ください。



4. 火の調整と薪の燃焼の仕方

※火が弱くなる前に積んである上から順に井形に入れていく。

IV. 後片付け

- ①終了後、火を集めて、ある程度燃え尽きてから、ふたをかぶせる。
- ②次の日の朝、一輪車の荷台に灰を集めて灰捨て場へ捨てます。



V. 北毛友の会キャンプファイヤーボランティアを利用する場合。

- ・一ヶ月前までに事務所に申し込みをしてください。ボランティアが確保できない場合もございますのでご了承ください。
- ・料金はキャンプファイヤー終了後3000円をボランティアスタッフにお支払いください。また、夕食として「登山弁当(500円)」を食事申込書に記入してください。支払いは食堂業者「ひさご」をお願いします。

2 テント泊について

(1) 宿泊準備

- ・管理棟からドームテント、銀マット(テントマット)を運びます。
- ・テントマットはテント一張に3枚使用します。
- ・すのこはテント一張に3枚使用します。すのこのある場所は所員に御確認ください。
- ・テント等は団体の都合のよい時刻(明るいうち)に運び、設営してください。
- ・緊急時は、毛布を貸出します。

(2) テントでの過ごし方

- ・出入口は、開けっ放しにすると虫が入りますので気をつけてください。長時間テントから離れる時には、出入口のファスナーはしっかりと閉めてください。
- ・トイレは、キャンプ場のトイレを使用してください。
- ・テントを支えるロープに足を引っかけないように注意してください(特に夜間)。また、テントサイトは滑りやすいので、走らないでください。

(3) 後片付け

- ・ドームテント、銀マット(テントマット)、すのこ等の返却方法は、職員の指示に従ってください。
- ・テント等破損した物品がある場合は、必ず職員に申し出てください。
- ・使用したサイト、炊飯棟、トイレ等の清掃をお願いします。また、「キャンプ場事前点検表」により必ず引率者が最終確認をしてください。最終確認後、職員に「キャンプ場事前点検表」を渡してください。職員と一緒に使用場所と用具の確認をさせていただきます。

貸出テントは「ドームテント」を基本としますが、A型テントを希望する場合は御相談ください。

【参考：持ち物について】

生活上必要なもの

- 上履き(館内履き)
- 洗面・入浴用具(タオルなど)
- 健康保険証(コピーでも可)
- パジャマなど
- 常備薬

野外活動に必要なもの

- 雨具
- 防虫スプレー(無香料)
- 帽子
- 長そで・長ズボン
(虫さされ対策として)など

野外炊飯に必要なもの

- 軍手(ゴムのついていないものがよい)
- 手拭き用タオル
- 食器・鍋などを拭く布巾又はタオル
- 長そで・長ズボン(火傷対策として)

登山に必要なもの

- 長そで・長ズボン
- 軍手
- 帽子
- 弁当・水筒
- 雨具
- タオル

テント泊に必要なもの

- 寝袋
- 防虫スプレー(無香料)
- 懐中電灯
- ※ 防寒対策をしっかりとってください。

3 キャンプ場点検表

キャンプ場事前点検表

月 日() ~ 月 日()

団体名: _____

点検責任者: _____

退所前に以下の項目について事前点検をお願いいたします。「点検」欄に✓を入れながら御確認の上、点検終了後、このカードを管理棟または事務室の職員に渡してください。職員と一緒に退所点検をさせていただきます。

	No	点 検 項 目	点 検
サイト	1	ゴミ等は散らかっていないか	
	2	テントで使用したペグは残っていないか	
	3	余分な穴、溝はないか	
炊飯棟	1	炭、灰は片付け、流しは拭いてあるか	
	2	ゴミの処理はできているか	
	3	冷蔵庫内はきれいになっているか	
	4	忘れ物はないか	
トイレ	1	便器や床等は汚れていないか	
	2	トイレットペーパーの補充は十分か	
	3	清掃用具は整頓されているか	
テント	1	テントに破損はなかったか	
	2	職員に指示された方法でテントや すのこ を返却したか	
借用物品	1	なべや飯盒などの すす はきれいにおとしたか	
	2	職員に指示された方法で食器類を返却したか	
	3	使用したもの（借用物品等）は元通りにしてあるか	

北毛青少年自然の家キャンプ場では、御利用の皆様が気持ちよくお使いになり、環境（設備、衛生、生活）を良好に保てるよう、以下の点につきまして、御協力をお願いいたします。

（１）御利用の前に

自然の家職員より利用方法等について説明します。（安全管理、テント、食器、用具 等）

「来た時よりも美しく」を心がけるよう、御指導ください。

（２）御利用の後に

食器、用具などは、きれいにしてお返しください。（特に飯盒の底の焦げ付き、鍋のまわりの黒いすず）

鍋・飯盒をクレンザー等でコーティングしてから使用するとすずがよく落ちます。

炊飯棟を使用したら、「テーブル、流し、かまど」をきれいにしてください。

「炭、灰」はB棟トイレ横の灰捨て場に捨ててください。

トイレの掃除をしてください。（トイレットペーパー、サニタリーボックスの袋は管理棟にあります。）

ゴミは持ち帰りをお願いいたします。

事務室にてゴミ袋（1枚100円）をお買い求めいただければ、燃えるゴミはこちらで処分いたします。

使用場所の忘れ物の確認をお願いします。

4 ナタの使い方について

ナタの使い方

ナタは、間違った使い方をするると大ケガをする可能性があり、とても危険です。説明をよく聞いて正しく使いましょう。

平らなところにマキ割り台(丸太)を置き、近くに人がいないことを確認する。

注 石など硬いものに刃があると刃が割れてしまうので必ずマキ割り台の上でマキ割りをしてください。



マキ割り台(丸太)

きき手は素手、反対の手に軍手を二重にしてはめる。

注 軍手をしたままナタを握るとすべって危険です。



(良い例)



(悪い例)

マキの中央に斜めにナタをそっと置く。

注 ナタを振りおろしてはいけません。



(良い例) マキの中央に斜めに



(悪い例) マキの中央でなく刃が傾いている



(良い例) 斜めに刃をおく



(悪い例) 水平におくと刃が入りにくい

マキを持った手でマキを持ち上げ、そっと落とす。

注 ナタを持った手に力を入れて持ち上げるとナタとマキが離れてしまい危険です。



(良い例)
ナタとマキが離れていない



(悪い例)
離れている 手の方に刃が落ちてくる可能性あり



2～3回繰り返し、ナタがマキから離れなくなったらマキを持っている手を離し、両手でナタを持つ。
注 いつまでも刃物の下に手をおいておくとケガの元です！

少し強めにナタを打ち込む。



マキの割れ目が半分以上になったらナタを持っていない方の手で上からマキがぐらつかないようにしっかり押さえる。



ナタを持っている手を外側にひねる。ぱりっと割れます。

みなさんが割ってはいけないマキ

厚さが3 cm以上あるもの



小学生の力では割りにくく危険です。

ふし節があるもの



5 カレーづくりのてびき

北毛カレーを作ろう！

<カレー作りの流れ>

- 1, 研修室等でカレー作りの説明を北毛職員から聞く
- 2, 必要な荷物を持って炊飯棟へ行く
- 3, 各係で協力してカレーを作る

服装：必ず長ズボンで！

エプロン、三角巾、マスク

軍手はゴムのついていないもの

1班はおよそ4～6人(班は、通し番号で！)

係・人数	主な作業
【火の係】 班で1～2人	<ol style="list-style-type: none"> 1 管理棟前から「なたのかご（棟で1つ）」を運ぶ。 2 まき小屋から「まき（班で1束）」を運ぶ。 3 なたでまきを割る。（細いたきぎを15本位作る） 4 指定されたかまどで、たきぎにマッチや新聞紙を使って火をつける。 5 マキをくべながら、火力を調整し調理する。
【お米の係】 班で2人	<ol style="list-style-type: none"> 1 管理棟の食器庫からはんごうをとり、人数分のお米をもらう。 2 お米をといで、水を入れる。 3 クリームクレンザーをはんごうにぬる。 4 火にかけ、ごはんを炊く。ごはんが炊けたら火から下ろし蒸らす。 5 ごはんを盛り付ける。
【カレー係】 班で2人	<ol style="list-style-type: none"> 1 管理棟の前から「調理用具と野菜・肉・ルーの入った青いかご（班で1つ）」を各炊飯棟に運ぶ。 2 なべの準備(クリームクレンザーをなべの外側にぬる)。 3 野菜と肉を切ってなべに入れ、水を入れて煮込む。 4 ジャガイモがやわらかくなったら、ルーを入れる。素早くかき混ぜる。 5 カレーを盛り付ける
食器の係 各炊飯棟で3-4人	管理棟の前から、「カレー皿の入ったカゴ」と「洗剤・スポンジなどが入った黄色いカゴ」を各炊飯棟に運ぶ。

4, おいしくいただきます

5, 片付け ススのついていない食器は、液体洗剤とあみスポンジで洗う。

はんごうやなべなどのススのついたものは、粉クレンザーとみどりのスポンジで洗う。

係・人数	主な作業
【火の係】	<ol style="list-style-type: none"> 1 余った「まき」や「針金」は「まき小屋」へ返す。 2 管理棟の脇にある一輪車を使って、かまどの灰や炭を灰捨て場（B棟トイレ脇）に捨てる 3 かまどや床をほうきではく。 4 使用した道具を片付ける。
【お米の係】	<ol style="list-style-type: none"> 1 はんごうを洗う。 2 ふきんで水気をしっかりふき取る。 3 はんごうを管理棟に返す。（北毛職員によるチェックあり）
【カレー係】	<ol style="list-style-type: none"> 1 なべや使用した道具を洗う。 2 ふきんで水気をしっかりふき取る 3 なべや使用した道具を管理棟に返す。（北毛職員によるチェックあり）
手の空いた人	<ol style="list-style-type: none"> 1 カレー皿やスプーン、まな板やボールなど使用した道具を洗う。 2 カレー皿などは、ふきんで水気をしっかりふき取る。 3 カレー皿など使用した道具を管理棟に返す。（北毛職員によるチェックあり） 4 流しやテーブルをきれいにする。 5 流しのゴミをゴミ袋に入れて、管理棟に持って行く。

後片付け終了後、各テントサイトの『トイレ清掃』（ゴミ等を掃く・拾うなど）をお願いします

各係の詳細な作業内容は「カレー指示書（当日お渡しします）」や「カレー動画」を御覧ください。
「カレー指示書」は北毛のホームページからダウンロードできます。
「カレー動画」は、Youtube 群馬県公式チャンネル tsulunus にあります。北毛のホームページからリンクできます。 事前に見ておくとも活動内容がイメージしやすくなります。

6 ウォークラリー

ウォークラリーとは

グループごとに、途中のチェックポイントで様々な課題を解決しながら自然の中を歩き、決められた時間に帰ってくることを目指す「野外レクリエーションゲーム」です。

主な活動内容

各グループは、コマ図とワークシートを持って、時間差をつけて出発します。

道の分岐点では、コマ図で正しい道を確認しながら進みます。

コース中には5つのチェックポイント（CP）があります。そこで与えられた課題を解決しながら進みます。

できるだけ設定タイムちょうどの時刻にゴールします。

ゴール後に「観察テスト」をします。

得点及び順位の決定

合計200点満点で、最も高い得点をとったグループの優勝となります。内訳は以下の通りです。

<p>タイム得点（100点） 設定タイムちょうどの時刻にゴールできたら100点です。はやすぎても遅くてもその時間差に応じて減点されます。</p>	<p>CP得点（60点） 5つのCPの課題をすべてクリアして50点+ゴールパフォーマンス10点、合計で60点です。ゴールパフォーマンスは学校の先生に採点していただきます。</p>	<p>観察テスト（40点） コース中に「観察コーナー」があります。そこで見た景色や看板から問題が出ます。</p>
---	--	---

服装と持ち物

- ・長ズボン
 - ・えんぴつ（班で1本）
 - ・雨具
 - ・防寒着
 - ・水筒
- 黒っぽい服装は避けてください。

みんなで自然を楽しみながら、素敵な思い出を作てね。

【コース全体図：下見用です。 児童生徒には印刷配布しないでください】



ウォークラリー コース全体図

CP 1…グラウンド
CP 2…木殿の上
CP 3…展理台
CP 4…あずまや
CP 5…管理棟前


この地図は、引率者の下見用です。

※学校で「しおり」等を作成されると思いますが、児童生徒には印刷・配付しないでください。

【コマ図】

ウォークラリー(13.9km)【反時計回りコース】

Walk Rally



コース内に出てくる16回に分かれ道。どちらに進むかみんな相談しながら、ゴールをめざそう。

1 自然の茶屋舎

2 消防場

3 公園

4 公園入口

5 自然の茶屋舎

6 つりぼり

7 公園

8 公園

9 公園

10 公園

11 公園

12 公園

13 公園

14 公園

15 公園

16 公園

絶対に1人だけで行動しない！

群馬県立北毛青少年自然の家
〒377-0702 群馬県東吾妻郡高山村L6853-16
TEL.0279-63-2004 FAX.0279-63-2873

タイムポイント	CPポイント	観望ポイント	
設定タイム じつたりで	CPとゴールまでの ウォークラリー	ゴールまでの ウォークラリー	
100点	60点	40点	
合計 200点			

【ワークシート】

スタート時刻

ゴール予定時刻

時間

CP1 「木片はこびり」コーナー (2~10点)

●運べた木片の数を書きましょう。

CP2 「謎解き」コーナー (5点×2)

●謎解き問題にチャレンジしよう。

CP3 「観察」コーナー

●展望台からみながら声そろえて「ヤッホー!!」(◎10点 ○8点 △5点)
先主に◎・○・△の印をつけてもらう。

ここは「観察ゾーン」です。展望台から見える景色やまわりの音感を観察しましょう。メモしてもOKです。ゴール後に写真を添えます。

CP4 「動物でしりとりに」コーナー (全部できて10点)

●6つの動物の名前をしりとりにむすびましょう。メモをとって歩きながら考えよう。

CP5 「わなげ」コーナー (1個につき1点)

●全員で10個投げ、入った個数を記入しましょう。

スペシャルCP 「ゴールパフォーマンズ」 (1~10点)

●ウォークラリーのテーマ「信頼と協力」が感じられるパフォーマンズをしよう!

「声が大きい」「声がそろっている」「動きにアイディアがある」など、みんなが工夫して高得点をゲットし


【コマ図やワークシートは当日お渡しします。事前に児童生徒への配布は不要です。】

7 ハイキングビンゴ

カードの問題は季節によって変更できます。

【例】

イロハモミジを
見つけてみよう。



☆イロハモミジを
見つけた

利用団体の実情に応じて独自の問題やミッションを入れることも可能です。

【例】

- ・ 先生のサインをもらおう。
- ・

3.9 kmコースと6.0 kmのコースがあります。

参考: 6.0 kmコース地図

【カード例】

ハイキングビンゴカード

北毛青少年自然の家のまわりは、自然がいっぱい。
野山を歩きながら次のビンゴに挑戦しよう！

班 名前

【注意】

- 自然を大切に！
- 生えている草花や木はとらないでね。
 - 実ば、落ちていたものを拾ってね。
 - 無理に林の中へ入らないでね。
- 安全に歩こう！
- 車に気を付けてね。
 - ヘビやハチなども注意してね。
 - すべりやすいところに気を付けてね。
- みんなで協力して！
- 大勢の目で見るとたくさんのお宝を発見できます。みんなで教えあいながら、たくさんのお宝を発見しよう。

展望台から見える山の上にある緑色の丸い建物は？ 見つけた <input type="checkbox"/> 何を見つけた？	赤色のものを見つけよう 見つけた <input type="checkbox"/> 何を見つけた？	北毛青少年自然の家のキャッチフレーズは？ 「恵まれた自然の中で _____・感動・夢体験」
木の実を一つ拾おう 拾えた <input type="checkbox"/> それは、何の実？	展望台の上で、「ヤッホー」と今年一番の大きな声でさけぼう！ 叫べた <input type="checkbox"/>	生き物(虫や動物)を3つ見つけよう _____ _____
耳を澄まして、鳥の鳴き声を聞こう 聞こえた <input type="checkbox"/> どんな鳴き声だった？(カタカナで)	黄色のものを見つけよう 見つけた <input type="checkbox"/> 何を見つけた？	小野子山の標高は何メートル？ _____メートル



8 ミニロゲイニング

ミニロゲイニングとは

グループで地図を読み取りコース内を回り、地図に示されたポイントや写真の場所を探し出す「野外レクリエーション」で、協調性、計画性、判断力を身に付けることをねらいとしています。

所要時間：120分程度、対象；中学生以上

人数：1グループ4～8人程度・グループ数制限なし

ルール

- ・90分で地図上の15個のポイントと3つの写真をできるだけ多く探し出す。
- ・探し出すポイントはどの順番でもよい。
- ・全部のポイントに行かなくて良いが、必ずポイント50には行くこと。ポイント50ではクイズが出て、正解すると20点ボーナスポイント。
- ・ポイントにアルファベットが書いてあるので、地図の記入欄に回答する。
- ・ポイントの記号、写真の文字、クイズの合計得点で競う。
(ポイント15個×10点) + (写真3つ×10点) + (クイズ20点) = 200点
- ・時間に遅れたら1分につき5ポイント減点

服装と持ち物

- ・長ズボン、えんぴつ(班で1本)、時計、帽子、水筒、雨具、防寒着等
黒っぽい服装は避けてください。

活動の流れ

時間	内容	備考
15分	説明	同時進行で先生方への説明を行う。 先生には各ポイントへ移動してもらう。
90分程度	活動	
15分	振り返り	答え合わせ、点数発表、振り返り。

【地図・解答用紙 児童生徒には印刷配布しないでください】

コースのどこかに写真の看板や石碑があります。
ABCに隠れている言葉を解答用紙に書きましょう。

ミニロゲイニング解答用紙				
(1)各ポイントに書かれているアルファベットを記入しよう				
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
(2)ABCにあてはまる文字を記入しよう				
A	B	C		
(3)ポイント50で出されたクイズの答えを記入しよう				
班		合計	点	

9 ビジュアルオリエンテーリング

ビジュアルオリエンテーリング（北毛青少年自然の家） 問題用紙

- | | |
|--|--|
| <p>ルール</p> <p>(1) 1～12までの写真の場所を探します。どこから探し始めても良いです。</p> <p>(2) 見つけたら解答用紙に答えを記入します。</p> <p>(3) 制限時間は〇〇分です。</p> | <p>注意事項</p> <p>(1) グループで一緒に行動する。</p> <p>(2) 地図の外には行かない。</p> <p>(3) 池や小川もあるので落ちないように気を付ける。</p> |
|--|--|



【カード例】

ビジュアルオリエンテーリング（北毛青少年自然の家） 解答用紙

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
あ	[Map grid with various colored markers and paths]												
い	[Map grid with various colored markers and paths]												
う	[Map grid with various colored markers and paths]												
え	[Map grid with various colored markers and paths]												
お	[Map grid with various colored markers and paths]												
か	[Map grid with various colored markers and paths]												
き	[Map grid with various colored markers and paths]												
く	[Map grid with various colored markers and paths]												
け	[Map grid with various colored markers and paths]												
こ	[Map grid with various colored markers and paths]												
さ	[Map grid with various colored markers and paths]												
し	[Map grid with various colored markers and paths]												
す	[Map grid with various colored markers and paths]												
せ	[Map grid with various colored markers and paths]												
そ	[Map grid with various colored markers and paths]												
1	2	3	4	5	6								
7	8	9	10	11	12								

記入例 Bトイレならば『E・い』と記入 _____ 班 _____ 点

問題用紙の写真は季節によって変更します。 児童生徒には印刷配布しないでください

ビジュアルオリエンテーリング流れ

- (1) 説明 10分**
 - ・場所 外、体育館など
- (2) 活動 80分**
 - ・写真の場所を見つける
 - ・芸術の森（Dサイト）で景色、音、におい、などから五・七・五を考える
 - ・時間厳守で出発場所へ戻る
- (3) 五・七・五発表 15分**
 - ・一人ずつ五・七・五の発表 作品の解説も行う
 - ・グループで一人代表を決める（人数によっては省略）
- (4) まとめ・振り返り 15分**
 - ・各グループの代表者が五・七・五発表
 - ・結果発表
 - ・振り返り

先生方へのお願い

- ・芸術の森での時間計測
- ・Aサイト、Bサイトからみどりの村キャンプ場に入らないように声掛けをする。

芸術の森で五・七・五の作品を作ろう！

- ・芸術の森で自然から感じられたことを五・七・五で表現してみよう。
- ・人それぞれの見方や感じ方で自然を味わおう（近づく、立ち止まる、においや音、上を見る、下を見るなど）

- ルール1 芸術の森での活動は1人で行います。芸術の森の中では友達とは会話をしません。
- ルール2 芸術の森にいられる時間は10分間。時間内に作りましょう。ゴールしてから五・七・五の発表や解説をしてもらいます。
- ルール3 五・七・五は季節は入らなくてOKです。字余りや字足らずになってもOKです。

学校関係プログラム例

1 日帰り

例1	例2
6:00	
6:30	
7:00	
7:30	
8:00	
8:30	
9:00	入所式・オリエンテーション
9:30	ウォークラリー
10:00	(ハイキングビンゴ)
10:30	
11:00	
11:30	入所式・オリエンテーション
12:00	昼食(弁当持参)
12:30	クラフト
13:00	クラフト
13:30	または
14:00	ウォークラリー
14:30	
15:00	
15:30	退所式
16:00	
16:30	天文台を午後にも利用しても可
17:00	
17:30	
18:00	
18:30	
19:00	
19:30	
20:00	
20:30	
21:00	
21:30	
22:00	
22:30	

2 1泊2日

例1	1日目	2日目
6:00		起床
6:30		朝のつどい
7:00		清掃
7:30		朝食
8:00		
8:30		荷物整理
9:00	入所式・オリエンテーション	
9:30	ウォークラリー	野外炊飯(カレー)
10:00	(ハイキングビンゴ)	
10:30		
11:00		
11:30		
12:00	昼食(弁当持参)	昼食(カレー)
12:30	入所式を昼食後にするパターンもあります。	
13:00	クラフト	退所式
13:30		
14:00		
14:30		ぐんま天文台
15:00		
15:30		
16:00		
16:30	(キャンプファイヤー-安全指導)	
17:00		
17:30		
18:00	夕食	
18:30		
19:00	キャンプファイヤー	
19:30	または	
20:00	ぐんま天文台	
20:30	入浴	
21:00		
21:30	就寝準備	
22:00	就寝	
22:30		

例2	1日目	2日目
6:00		起床
6:30		朝のつどい
7:00		朝食
7:30		清掃
8:00		荷物整理
8:30		
9:00	入所式・オリエンテーション	
9:30	登山	野外炊飯(カレー)
10:00	(往復コース)	または
10:30		クラフト
11:00		
11:30		
12:00	昼食(弁当持参)	昼食(カレー)
12:30		
13:00		
13:30		退所式
14:00	下山	
14:30	入所式を登山後にするパターンもあります。	ぐんま天文台
15:00		
15:30	レクリエーション	
16:00		
16:30	(キャンプファイヤー-安全指導)	
17:00		
17:30		
18:00	夕食	
18:30		
19:00	キャンプファイヤー	
19:30		入浴の順番待ちの時間で星空観察をすることもできます。天文台職員にお問い合わせください。
20:00	入浴	
20:30	星空観察(天文台職員講師)	
21:00		
21:30	就寝準備	
22:00	就寝	
22:30		

例3

1日目	2日目
6:00	起床
6:30	朝のつどい
7:00	清掃
7:30	朝食
8:00	
8:30	荷物整理
9:00	
9:30	野外炊飯(カレー)
10:00	ぐんま天文台
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	昼食(弁当)
12:30	昼食(カレー)
13:00	
13:30	入所式・オリエンテーション
14:00	ウォークラリー
14:30	または
15:00	クラフト
15:30	
16:00	
16:30	(キャンプファイヤー-安全指導)
17:00	
17:30	夕食
18:00	
18:30	キャンプファイヤー
19:00	
19:30	
20:00	入浴
20:30	星空観察
21:00	(天文台職員講師)
21:30	就寝準備
22:00	就寝
22:30	

例4

1日目	2日目
6:00	起床
6:30	朝のつどい
7:00	朝食
7:30	清掃
8:00	荷物整理
8:30	
9:00	入所式・オリエンテーション
9:30	ウォークラリー
10:00	(ハイキングビンゴ)
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	昼食(弁当持参)
12:30	昼食(カレー)
13:00	
13:30	クラフト
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	(キャンプファイヤー-安全指導)
17:00	
17:30	
18:00	夕食
18:30	キャンプファイヤー
19:00	
19:30	
20:00	入浴
20:30	
21:00	
21:30	就寝準備
22:00	就寝
22:30	

利用人数の多い学校は、入浴等一つの活動において時間が多くなります。余裕を持ったプログラムを作成してください。

ここには記載していませんが、ハッ場ダム見学等を実施している学校もあります。学校の実態に応じて北毛青少年自然の家以外の場所での活動をしていただいても問題ありません。

プログラムの詳細については、北毛職員との打ち合わせ時に決定していきます。

前後入所の学校・団体のプログラムによっては、活動内容の変更等をお願いする場合があります。

2泊3日より長期になる場合にも対応できます。プログラム例については職員に御相談ください。

群馬県立北毛青少年自然の家使用申込書

群馬県立北毛青少年自然の家所長 様

(申込者) 団 体 名

フリガナ

使用責任者氏名

生 年 月 日

所在地(住所) 〒

電 話 番 号

F A X 番 号

次のとおり使用させていただきます。

使用目的								
使用日時	時から					時まで		
使用人員	区 分	利 用 者		引率者・指導者		計		
		男	女	男	女			
	県内者	甲 類						
		乙 類						
		高校生以下又は これに準ずる者						
	県外者							
計								
使用施設 (使用時間) (○印を)	1号室	2号室	3号室	4号室	5号室	6号室	7号室	8号室
	9号室	10号室	11号室	12号室	リーダー室1	リーダー室2		
	第1研修室	第2研修室	体育館	グラウンド				
	(昼 ・ 夜)	(昼 ・ 夜)	(昼 ・ 夜)					
	キャンプ場 (炊飯棟: A・B・C)		(サイト: A・B・C・D)					
	(テント張数		張)					
備 考								

○申請に当たっては、次の内容を誓約の上、□にレを記入してください。

自己または自己の団体の役員等は、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団員(同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。))又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者(以下「暴力団員等」という。)には該当しません。

* 群馬県では、事業から暴力団等を排除するため、申請者に暴力団等でない旨の誓約をお願いしています。また、群馬県警察本部に照会する場合があります。この様式に記載された個人情報、本事務の目的及び本事務から暴力団等を排除する目的以外には使用しません。

注 「甲類」とは高校生以下の者(これらに準ずると知事が認めた者を含む。以下同じ。)及びその引率者を含む団体、高校生以下の者及び指導者(高校生以下の者を指導する者をいう。以下同じ。)を含む団体又は指導者の団体であって、営利を目的としないものをいい、「乙類」とは甲類以外のものをいう。

所 長	管理係長	指導係長	所 員	担当者
				. .

群馬県立北毛青少年自然の家使用料減免申請書

群馬県立北毛青少年自然の家所長 様

(申込者) 団 体 名

フリガナ

使用責任者氏名

生 年 月 日

所在地(住所) 〒

電 話 番 号

F A X 番 号

次の理由により使用料を減免してください。

使用目的							
使用日時	時から				時まで		
使用人員	区 分	利 用 者		引率者・指導者		計	
		男	女	男	女		
	県内者	甲 類					
		乙 類					
		高校生以下又はこれに準ずる者					
	県外者						
計							
使用施設 (使用時間) (○印を)	1号室 2号室 3号室 4号室 5号室 6号室 7号室 8号室 9号室 10号室 11号室 12号室 リーダー室1 リーダー室2 第1研修室 第2研修室 体育館 グラウンド (昼・夜) (昼・夜) (昼・夜) キャンプ場 (炊飯棟: A・B・C) (サイト: A・B・C・D) (テント張数 張)						
理 由	#N/A						
減免基準	規則第6条1項			号適用※			
適 応	使用料					円	

注 太枠線内のみ記入してください。

※ 規則第6条1項の減免基準

- 1 県が主催し、又は共催する事業に使用するとき。
- 2 県内に在住する保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校もしくは特別支援学校又はこれらに準ずると所長が認めた学校等(以下「学校」という。)が教育活動として使用するとき。
- 3 県内に在住し、又は県内に所在する学校に通学する高校生以下の者又はこれに準ずると所長が認めた者が、和室又はキャンプ場を使用するとき。
- 4 身体障害者手帳、療養手帳(同種の手帳を含む。)又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及びその介護者一名が和室又はキャンプ場を使用するとき。
- 5 前号に掲げるもののほか、所長が特別の理由があると認めたとき。

所 長	管理係長	指導係長	所 員	担当者
				.

研 修 プ ロ グ ラ ム

団体名								記入者氏名			
標準生活時間	時刻	1日目		時刻	2日目		時刻	3日目			
		通常プログラム	雨プロ		通常プログラム	雨プロ		通常プログラム	雨プロ		
6:00	起床										
6:30	朝の集い										
6:45	清掃										
7:30	朝食										
9:00	研修										
12:00	昼食										
13:00											
13:30	研修										
18:00	夕食										
19:00	研修										
20:30	入浴										
21:30	就寝準備										
22:00	消灯										

※施設入所時のオリエンテーション(利用説明約15分)と、毎朝の清掃を設定してください。

研修参加者名簿

記入日 令和 年 月 日

団体名					記入者氏名				
最大 利用人数	男性	名	合計	名	利用期間	から			
	女性	名				まで			

減免希望の有無	減免の理由		区分
	規則第6条1項の減免基準	←自動入力されます	
	使用予定施設	←自動入力されます	
	そのうち減免対象施設	←自動入力されます	

■代表者(責任者)の方は◎を、引率者の方は○を付けてください。



←どちらかに○→

■あてはまる箇所に○

→どちらかに○←

■各日の宿泊者・日帰り者が分かるようにチェックをしてください。
宿泊する人…○・退所する人・日帰りの人…△

	代表者等	利用者氏名	性別		利用者区分								居住地		1日目 2日目 3日目 4日目				備考 (留意事項)	
			男	女	未就学児	小学生	中学生	高校生	大学生	他学生	勤労青少年	指導者	その他	県内	県外	日	日	日		日
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
利用人数 計			男性																	
			女性																	
うち宿泊数			男性																	
			女性																	

食 事 申 込 書

(1ヶ月前までに提出)

北毛青少年自然の家	カテルひさご
日付	日付
確認印	確認印

申込日	令和 年 月 日	初回	TEL 0279-63-2004
		北毛	FAX 0279-63-2873
①変更	令和 年 月 日	変更	TEL 0278-24-5555
②変更	令和 年 月 日	カテルひさご	FAX 0278-24-5556

団体名	
申込担当者	
住 所	
T E L	
F A X	

【基本メニュー】食事数を記入してください ※食事は弁当形式になります。(ご飯、汁物、おかずが別々に届けられます。)
 ※夕食のみ食事メニューのA・B・Cの中から選択できます。(全員同じメニューにしてください。)
 夕食の人数を記入する欄の二重線の口の中にA・B・Cの記入をお願いします。
 また、夕食の飲物をオレンジ、アップル、グレープから選択できます。太線口の中にご記入ください。

月 / 日	朝食	昼食	夕食	左の内訳			値段 【朝食】 小学生以下 550円 中学生以上 600円 【昼食】 小学生以下 650円 中学生以上 700円 【夕食】 小学生以下 930円 中学生以上 980円 ごはん大盛りの場合は★にご記入ください。 【参考】 通常のごはんの重さ 小学生以下200g 中学生以上250g
				朝食	昼食	夕食	
/	時 分	時 分	時 分	小学生以下			★ごはん大盛りの有無 記入なしの場合は通常の量になります。 大盛50g増：50円増、大盛100g増：100円増
				中学生以上			
				合計			
				ABCから選択			
/	時 分	時 分	時 分	小学生以下			ごはん大盛りの場合は★にご記入ください。
				中学生以上			
				合計			
				ABCから選択			
/	時 分	時 分	時 分	小学生以下			【参考】 通常のごはんの重さ 小学生以下200g 中学生以上250g
				中学生以上			
				合計			
				ABCから選択			

【野外炊飯等メニュー】 ※カレー、パック弁当、登山弁当は口にチェック ※お茶、おにぎり(梅、ジャク)等を注文する場合は通信欄にお書きください。

月 / 日	メニュー	食数	時刻
/	<input type="checkbox"/> カレー 500円	人 × 班 人 × 班 人 × 班	(作業開始時刻) 時
/	<input type="checkbox"/> パック弁当 600円 A又はBをお選びください。	人分	時
/	<input type="checkbox"/> 登山弁当(おにぎり2個・おかず) 500円 中身の具は(梅、ジャク)になります。	人分	時

【食事時間】朝食7:30~8:30、昼食12:00~13:00、夕食18:00~19:00 (左記以外の時間帯は相談ください)
 【支払】カテルひさごへ現金で最終納品時に釣銭が出ないようにお支払ください。※口座振込を希望するときは、事前にカテルひさごへ相談ください。
 【変更取消】キャンセルはわかり次第、カテルひさごへ連絡してください。
 キャンセル料は**食事の提供日毎に2日前から発生し、**
 2日前から前日の正午までは予約料金の50%、前日の正午以降は料金の100%となります。

【通信欄】食物アレルギーの有・無、アレルギーの食材(例:たまご)、数の変更等の相談
 上記メニュー以外の注文等はこちらにお書きください。
 ※食物アレルギー有の場合はアレルギー担当者のお名前もお書きください。
 また、団体(学校)から別紙「アレルギー連絡票」(ホームページからダウンロード)を直接カテルひさごへFAX送付していただき、アレルギー対応(代替食、除去等)の相談をお願いします。ご不明点は直接カテルひさごに電話(平日10:00~16:00)ください。

【領収書の宛名】複数枚になる場合は領収書ごとの人数をお書きください。

令和 年 月 日

群馬県立北毛青少年自然の家所長 あて

群馬県立北毛青少年自然の家 キャンセル届

1. 団体名
2. 代表者氏名
3. 利用内定日 年 月 日 ~ 月 日 (泊 日)
4. 連絡者氏名
5. 連絡者住所
6. 連絡者電話番号 - -
7. キャンセル理由
8. その他連絡事項等

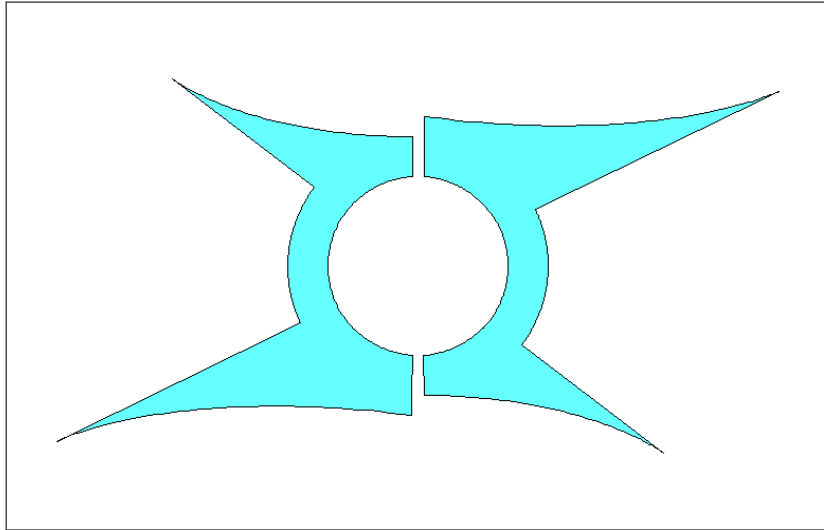
以下は記入しないでください

所長	管理係長	指導係長	所員	担当

このページは白紙です



北毛青少年自然の家キャラクター
「ホクちゃん」 「モウちゃん」



〔北毛HP〕



〔北毛 tsulunós 動画〕



〔北毛 X (旧 Twitter) 〕