

利用申込みにかかる関係書類について  
【令和8年度用】

関係書類は、下記のとおりです。指定の期日までに提出願います。

記

- |   |                    |         |
|---|--------------------|---------|
| 1 | 兵庫県立南但馬自然学校利用許可申請書 | (様式第2号) |
| 2 | 各施設使用内訳書           |         |

- |   |          |        |
|---|----------|--------|
| 3 | 食事注文書    | (別紙1)  |
| 4 | 活動材料注文書  | (別紙2)  |
| 5 | シーツ使用申込書 | (別紙3)  |
| 6 | 備品等貸出書   | (別紙4)  |
| 7 | 日程表      | (別紙5)  |
| 8 | 参加者名簿    | (任意様式) |

※名前・ふりがな・年齢・性別・宿泊する生活棟及び部屋を記載した  
名簿を作成してください。

→ ※1と2の書類は予約後1週間以内に、3～7の書類は実施4週間前までに  
提出してください。8の参加者名簿については、利用の当日に提出して  
ください。

※原則E-Mailで書類を提出してください。

送付先      〒669-5134  
              兵庫県朝来市山東町迫間字原189  
              兵庫県立南但馬自然学校  
              TEL    079-676-4736  
              FAX    079-676-4008  
              E-mail Mtajimashizen@pref.hyogo.lg.jp

兵庫県立南但馬自然学校利用許可申請書（自然学校以外用）

令和 年 月 日

兵庫県教育委員会 様

申請者 住所（法人又は団体にあつては、主たる事務所の所在地）  
〒

氏名（法人又は団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

電話 担当者の氏名  
( ) ー 番

次のとおり申請します。

|            |                                |                                  |            |   |   |
|------------|--------------------------------|----------------------------------|------------|---|---|
| 行 事 の 名 称  |                                |                                  |            |   |   |
| 利 用 の 目 的  |                                |                                  |            |   |   |
| 利用施設の名称    |                                |                                  |            |   |   |
| 利 用 の 日 時  | 令和 年 月 日（ 曜日）<br>令和 年 月 日（ 曜日） | 時から<br>時まで                       | 日（ 泊）      |   |   |
| 利 用 人 員    | 利用者の別<br>予定人員、<br>実人員の別        | 小学生、中<br>学生及び高<br>校生又はそ<br>の引率者1 | その他の者      |   | 計 |
|            | 予 定 人 員                        | 男 人<br>女 人                       | 男 人<br>女 人 | 人 |   |
|            | ※<br>実 人 員                     | 男 人<br>女 人                       | 男 人<br>女 人 | 人 |   |
| ※<br>使 用 料 | 円                              |                                  |            |   |   |
| ※<br>備 考   |                                |                                  |            |   |   |

(注) 1 ※印の欄は、申請者において記入しないでください。  
2 利用人数は、1日当たりの人数を記入してください。

# 各施設使用内訳書

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| 名 前<br>(法人又は団体にあつては、名称及び代表者名) |                          |
| 利 用 の 日 時                     | 年 月 日 時入校から 月 日 時退校      |
| 利 用 人 数                       | 大人 人、小人 (小・中・高校生) 人、合計 人 |

| 利 用 施 設 名     | 利 用 月 日 ・ 時 間 ・ 目 的 |              |      |              |     |              |  |  |  |  | ※<br>利 用 料 金 |
|---------------|---------------------|--------------|------|--------------|-----|--------------|--|--|--|--|--------------|
| 生 活 棟 宿 泊 日   | 月 日                 | 大人 人<br>小人 人 | 月 日  | 大人 人<br>小人 人 | 月 日 | 大人 人<br>小人 人 |  |  |  |  |              |
| テ ン ト 宿 泊 日   | 月 日                 | 大人 人、小人 人    | 用具利用 | 用具持込         |     |              |  |  |  |  |              |
|               | 月 日                 | 大人 人、小人 人    | 用具利用 | 用具持込         |     |              |  |  |  |  |              |
|               | 月 日                 | 大人 人、小人 人    | 用具利用 | 用具持込         |     |              |  |  |  |  |              |
| 野 外 キ ャ キ ャ ン | 月 日 時～ 時            | 大人 人、小人 人    | 用具利用 | 用具持込         |     |              |  |  |  |  |              |
|               | 月 日 時～ 時            | 大人 人、小人 人    | 用具利用 | 用具持込         |     |              |  |  |  |  |              |
|               | 月 日 時～ 時            | 大人 人、小人 人    | 用具利用 | 用具持込         |     |              |  |  |  |  |              |
|               | 月 日 時～ 時            | 大人 人、小人 人    | 用具利用 | 用具持込         |     |              |  |  |  |  |              |
| 工 作 室         | 月 日 時～ 時 (目的: )     | 大人 人<br>小人 人 |      |              |     |              |  |  |  |  |              |
|               | 月 日 時～ 時 (目的: )     | 大人 人<br>小人 人 |      |              |     |              |  |  |  |  |              |
| 自 然 観 察 館     | 月 日 時～ 時 (目的: )     | 大人 人<br>小人 人 |      |              |     |              |  |  |  |  |              |
|               | 月 日 時～ 時 (目的: )     | 大人 人<br>小人 人 |      |              |     |              |  |  |  |  |              |
| 森のスポーツ広場      | 月 日 時～ 時 (目的: )     | 大人 人<br>小人 人 |      |              |     |              |  |  |  |  |              |
|               | 月 日 時～ 時 (目的: )     | 大人 人<br>小人 人 |      |              |     |              |  |  |  |  |              |
| 大 屋 根 広 場     | 月 日 時～ 時 (目的: )     | 大人 人<br>小人 人 |      |              |     |              |  |  |  |  |              |
|               | 月 日 時～ 時 (目的: )     | 大人 人<br>小人 人 |      |              |     |              |  |  |  |  |              |
| フ ァ イ ヤ ー 場   | 月 日 時～ 時 (目的: )     | 大人 人<br>小人 人 |      |              |     |              |  |  |  |  |              |
|               | 月 日 時～ 時 (目的: )     | 大人 人<br>小人 人 |      |              |     |              |  |  |  |  |              |
| 合 計           |                     |              |      |              |     |              |  |  |  |  |              |

- (注) 1 ※印の欄は、申請者において記入しないでください。  
2 宿泊施設は13時から翌日12時までのご利用になります。その他の施設は9時から21時までの時間内で記入してください。野外キッチンには19時30分までです。  
3 本校の貸し出し備品を利用する場合は、「用具利用」欄に「○」を、用具をすべて持参する場合は、「用具持込」欄に「○」を記入してください。

(別紙1)

(注文日 月 日)

## 食 事 注 文 書 ( 自 然 学 校 以 外 用 )

名前 (法人又は団体にあつては、名称及び代表者名)

電話番号 ( ) — 番 担当者名  
F A X ( ) — 番

| 月 日<br>(曜日) | 区<br>分 | 食数 | 食数の内訳 |     |           | 食事の区分 |    |    |   | 備考 |
|-------------|--------|----|-------|-----|-----------|-------|----|----|---|----|
|             |        |    | 小学生   | 中学生 | 高校生<br>以上 | 食堂    | 弁当 | 炊事 | 他 |    |
| /<br>( 曜日 ) | 朝      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
|             | 昼      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
|             | 夕      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
| /<br>( 曜日 ) | 朝      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
|             | 昼      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
|             | 夕      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
| /<br>( 曜日 ) | 朝      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
|             | 昼      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
|             | 夕      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
| /<br>( 曜日 ) | 朝      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
|             | 昼      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
|             | 夕      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
| /<br>( 曜日 ) | 朝      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
|             | 昼      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |
|             | 夕      |    |       |     |           |       |    |    |   |    |

※食数欄に合計を記入してください。食数の内訳欄に各区分の食数を記入してください。

※食事の区分欄には、該当する欄に○印を記入してください。

※おにぎりや菓子パン、酒類などを注文される場合には、食事の区分の他の欄に○印を記入され、備考欄に具体的に注文されるもの（例：おにぎり、菓子パン、バナナ、ビール…等）をご記入ください。

またその際には、「別紙2」の活動材料注文書の食材等自炊関係の欄に詳しくご記入ください。

なお、アルコールについては食堂で缶のみの販売となります。詳細については、下記まで問い合わせてください。

※備考欄には、弁当の配達先、炊事の場合のメニュー、「〇〇人の班が〇班」等と記入してください。

例) 野外炊事→カレー (6人班が10班)

※利用ガイドブック記載以外のメニューを希望される場合は厨房センターに直接連絡してください。

※注文後の食数の変更については、朝食は前日の午後6時まで、昼食は当日午前9時まで、夕食は当日午後1時までに厨房センターにお知らせください。

注文内容問い合わせ先

(有)こめやストアー迫間厨房センター

TEL 079-676-4778

FAX 079-676-4777

活動材料注文書（自然学校以外用）

名前（法人又は団体にあつては、名称及び代表者名）

|              | 品 名      | 形 状 等 | 数 量 | 単 価(円)   | 金 額(円) | 配達日時  | 配達場所 |
|--------------|----------|-------|-----|----------|--------|-------|------|
| クラフト関係       |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
|              |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
|              |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
|              |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
|              |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
|              |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
| ファイヤー・自炊用燃料等 | ファイヤーセット |       |     | 5, 0 0 0 |        | 月 日 時 |      |
|              | 灯油       |       | L   | 1 4 0    |        | 月 日 時 |      |
|              | 薪        |       | 束   | 4 2 0    |        | 月 日 時 |      |
|              | 炭（1箱6kg） |       | 箱   | 1, 4 0 0 |        | 月 日 時 |      |
|              | ごみ袋（45L） |       | 枚   | 2 0      |        | 月 日 時 |      |
|              |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
| 食材等自炊関係      |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
|              |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
|              |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
|              |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
|              |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
|              |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |
|              |          |       |     |          |        | 月 日 時 |      |

※ごみ袋は、必要に応じて食堂に取りに来てください。

注文内容問い合わせ先

(有)こめやストアー迫間厨房センター

TEL 079-676-4778

FAX 079-676-4777

(別紙 3)

## シーツ使用申込書

名前（法人又は団体にあつては、名称及び代表者名）

## 生活棟の布団用シーツ

| 使 用 日<br>生 活 棟 | 使 用 初 日<br>月 日 ( ) 曜日 |
|----------------|-----------------------|
| くすのきの館         | 枚                     |
| ひのきの館          | 枚                     |
| とちの館           | 枚                     |
| さくらの館          | 枚                     |
| すぎの館           | 枚                     |
| まつの館           | 枚                     |
| 合 計            | 枚                     |

※館ごとに宿泊予定者の人数を記入してください。

## テント泊の寝袋用シーツ

|       |   |          |
|-------|---|----------|
| 寝 袋 用 | 枚 | テント泊の場所（ |
|-------|---|----------|

備品等貸出書（自然学校以外用）

名前（法人又は団体にあつては、名称及び代表者名）

\_\_\_\_\_

使 用 日

月

日

( ) 曜日

| 品 名       | 数 量 | 貸出場所  | 貸出時刻      | 返却時刻        | ※ 確 認 欄 |
|-----------|-----|-------|-----------|-------------|---------|
| (例) 双 眼 鏡 | 1 2 | 自然観察館 | 9 時 1 0 分 | 1 6 時 3 0 分 |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |
|           |     |       | 時 分       | 時 分         |         |

- ※必要なものを1日ごと1枚に記入し、提出してください。
- ※ガイドブックのP20、21を参考に記入してください。
- ※貸し出した場所に返却してください。
- ※紛失、破損につきましては実費弁償していただきます。
- ※確認欄には記入しないでください。
- ※貸出時刻は9時以降です。

日 程 表

名前（法人又は団体にあつては、名称及び代表者名）

|           | 月 日     |         | 月 日     |         |
|-----------|---------|---------|---------|---------|
|           | 活 動 内 容 | 活 動 場 所 | 活 動 内 容 | 活 動 場 所 |
| 7 : 0 0   |         |         |         |         |
| 8 : 0 0   |         |         |         |         |
| 9 : 0 0   |         |         |         |         |
| 1 0 : 0 0 |         |         |         |         |
| 1 1 : 0 0 |         |         |         |         |
| 1 2 : 0 0 |         |         |         |         |
| 1 3 : 0 0 |         |         |         |         |
| 1 4 : 0 0 |         |         |         |         |
| 1 5 : 0 0 |         |         |         |         |
| 1 6 : 0 0 |         |         |         |         |
| 1 7 : 0 0 |         |         |         |         |
| 1 8 : 0 0 |         |         |         |         |
| 1 9 : 0 0 |         |         |         |         |
| 2 0 : 0 0 |         |         |         |         |
| 2 1 : 0 0 |         |         |         |         |
| 2 2 : 0 0 |         |         |         |         |

※日程表のサンプルです。時間・活動内容・活動場所がわかるものであれば、どのような形式でも結構です。