

「利用の手引き」P6を御参照ください。利用の前月1日（4月、5月利用については前月10日）までに提出をお願いします。

申込団体	団体名 (代表者名)					所在地	〒 ()	
	TEL	()						
	目的							
人数	研修生	指導者	小計	合計	研修担当者	氏名:		
	男子 ()内は 宿泊者数	()	()	()		自宅または携帯: ()		
	女子 ()内は 宿泊者数	()	()	()		勤務先: ()		
					FAX:	()	自宅・勤務先	

☆入所式・退所式は、プログラムの中に位置付けてください。(入所時刻 : : 退所時刻 : :)

研修プログラム	月 日 (曜日)		月 日 (曜日)		月 日 (曜日)	
	6:30	起床・清掃		起床・清掃		起床・清掃
7:20	朝のつどい		朝のつどい		朝のつどい	
7:40	朝食	()食	朝食	()食	朝食	()食
9:00	(雨天案等)		(雨天案等)		(雨天案等)	
10:00						
11:00						
12:00	昼食	()食	昼食	()食	昼食	()食
13:00						
14:00						
15:00						
16:20	(指導者ミーティング)		(指導者ミーティング)		(指導者ミーティング)	
16:50	夕べのつどい		夕べのつどい		夕べのつどい	
17:30	夕食	()食	夕食	()食	夕食	()食
18:30						
22:00	就寝準備		就寝準備		就寝準備	
22:30	消灯		消灯		消灯	

要望等	・活動上必要な、団体管理による飲み物の持込み	【 あり なし 】
	・起床後の清掃で、利用した宿泊室以外の清掃活動場所の分担の希望	【 あり なし 】
	・所員によるレクリエーション指導プログラム(60分以内)の希望	【 あり なし 】ありの場合日程の中に明記
・ファイヤー関係の購入希望【・薪()本・灯油・メイン用キャンドル()本・個人用キャンドル()本】		
・ファイヤー関係用貸出し希望【衣装数 神()子()】		
<貸出しを希望する物品等>		

所長	補佐	所員	係	月 日受付
----	----	----	---	-------