



本館日帰り利用申込書

館長	副館長	指導班長	受入担当	受付

(宛先) オーエンス泉岳自然ふれあい館

指定管理者株式会社オーエンス 行

※ 太枠内をご記入ください。

申請日		年 月 日										
フリガナ 団体名	(学年)		代表者									
※家族等での利用時:代表者名												
フリガナ 住所	〒											
団体電話			団体FAX									
フリガナ 担当者	担当者 電話		担当者 Eメール									
※Eメールでの連絡を希望する場合に記入												
利用目的												
利用日時		利用 人数	対象	未就 学児	小学 生	中学 生	高校 生	大学 生	一 般	引 指 率 者	合 計	
年 月 日 ()			男									
時 分 ~ 時 分			女									
		計										
活 動 計 画												
時間	晴天時	荒天時	利用施設※3		利用時間※4		計(時間)	区分※3				
			●	体育館 (9:00~21:00)	~		H	<input type="checkbox"/>	個人			
			●	多目的ホール (9:00~21:00)	~		H	<input type="checkbox"/>	個人			
				暖房※5	~		H	<input type="checkbox"/>	専用			
			●	研修室 (9:00~21:00)	~		H	<input type="checkbox"/>	個人			
				冷暖房※5	~		H	<input type="checkbox"/>	専用			
			■	宿泊室 (9:00~17:00)	~				部屋数			
			▲	学校 キャン プ 場	テント サイト*3	~			区 画 数			
			■	野外炊事場 *3	~			利用人数	人			
				屋根付広場 *3	~					*3. 利用時間 9:00~16:00		
				キャンプファイヤー場 カシオペア*3	~							
				キャンプファイヤー場 おおぐま*3	~							

*1. 登山時はコース、リフト利用の有無を記入

*2. 上記活動内容は別紙での提出可能(要記載:晴天時/荒天時)

- ※1. 学校及び50名を超える団体等の利用時は1か月前までに、それ以外利用時は利用当日までにご提出ください。
- ※2. 食事のお申込みは、上記団体は1か月前（それ以外は1週間前）までに様式8と合わせてご提出ください。
- ※3. 利用料金が ●は個人利用：1人1時間につき，専用利用：1施設1時間につき，■は1人1日につき，▲は1区画につきかかります。カッコ内の時間は利用可能時間です。
- ※4. 端数の利用時間は、1時間単位で切り上げます。ご注意ください。
例) 10分 → 1時間
時間を分けて利用した場合にはそれぞれを1時間単位で計上します。
例) 10:30~11:00 ⇒ 1時間 + 14:00~14:30 ⇒ 1時間 計：2時間
- ※5. 冷暖房を利用する場合には利用料金がかかります。
11月~3月の間は、暖房の利用料金が必要です。
- ※6. 個人情報、は、利用に係る連絡及び利用統計等事務処理のみ使用し適正に取り扱います。

承認年月日	年 月 日
承認番号	

受付月日



オーエンス泉岳自然ふれあい館
本館日帰り利用申込書

館長	副館長	指導班長	受入担当	受付
				記入

(宛先) オーエンス泉岳自然ふれあい館

指定管理者株式会社オーエンス 行

※ 太枠内をご記入ください。

申請日	20XX年 4月 10日	
フリガナ 団体名	〇〇市立泉ヶ岳小学校 (学年 5年) 代表者 大壁 登	
フリガナ 住所	ミヤギケン 〇〇シフオカアザ ダケヤマ 〒 981-〇〇〇〇 宮城県〇〇市福岡字岳山■-■	
フリガナ 住所	〇〇シフオカアザ ダケヤマ 〒 981-〇〇〇〇 宮城県〇〇市福岡字岳山■-■	
団体電話	022-379-〇〇〇〇	団体FAX 022-379-〇〇■
フリガナ 担当者	ダケヤマ 岳山	担当者 電話 同上 担当者 Eメール info@shizenfureaikan.jp
利用目的	【記入のポイント】 ・減免申請を行う場合には、自然体験活動を目的とした利用や教育課程に基づく利用等であることがわかるようにご記入ください。また、減免申請書と利用日及び利用目的を同じ内容でご記入ください。	
利用日時	20XX年 5月 10日 (金) 9時00分～15時00分	利用人数 対象 未就学児 小学生 中学生 高校生 大学生 一般 引率者 指導者 合計 男 50 4 54 女 50 4 54 計 100 8 108
活 動 計 画		
時間	晴天時	荒天時
9:00	【夏季:記入例】 入館・荷物置き 登山:リフト利用 登り:かもしか	入館 館内フォトハンター(体)
11:30	山頂:昼食(弁当) 下り:水神	12:00 昼食(弁当:大食堂) 13:00 焼き板(野炊場A)
15:00	下山完了	14:30 わかれのつどい
15:30	退館	※職員参加希望 14:50 退館
9:00	【冬季:記入例】 入館 着替え・オリエンテーション(体)	降雪時決行 (荒天時利用中止)
10:00	活動①歩くスキー	
12:00	昼食(大食堂)	
13:00	活動②歩くスキー	
14:30	わかれのつどい	
15:00	退館 ※9:00～15:00控室(研)	
利用施設※3	利用時間※4	計(時間)
● 体育館 (9:00～21:00)	～	H
● 多目的ホール (9:00～21:00)	～	H
● 暖房※5	～	H
● 研修室 (9:00～21:00)	9:00 ～ 12:00	3 H
● 冷暖房※5	9:00 ～ 12:00	3 H
■ 宿泊室 (9:00～17:00)	～	
▲ 学校キャンパンプ場	～	
● テントサイト*3	～	
● 野外炊事場*3	13:00 ～ 14:30	108 人
● 屋根付広場*3	～	
● キャンプファイヤ-場カシオペア*3	～	
● キャンプファイヤ-場おおぐま*3	～	
		※3. 利用時間 9:00～16:00
*1. 登山時はコース、リフト利用の有無を記入		
*2. 上記活動内容は別紙での提出可能(要記載:晴天時/荒天時)		

承認年月日	年 月 日
承認番号	

- ※1. 学校及び50名を超える団体等の利用時は1か月前までに、それ以外の利用時は利用当日までにご提出ください。
- ※2. 食事を申し込む場合には、上記団体は1か月前（それ以外は1週間前）までに様式8と合わせてご提出ください。
- ※3. 利用料金が ●は個人利用：1人1時間につき、専用利用：1施設1時間につき、■は1人1日につき、▲は1区画につきかかります。カッコ内の時間は利用可能時間です。
- ※4. 端数の利用時間は、1時間単位で切り上げます。ご注意ください。
例) 10分 → 1時間
時間を分けて利用した場合にはそれぞれを1時間単位で計上します。
例) 10:30～11:00 ⇒ 1時間 + 14:00～14:30 ⇒ 1時間 計：2時間
- ※5. 冷暖房を利用する場合には利用料金がかかります。
11月～3月の間は、暖房の利用料金が必要です。
- ※6. 個人情報、は、利用に係る連絡及び利用統計等事務処理のみ使用し適正に取り扱います。

受付月日