

記入例

様式第1号(第3条関係)

桐生市青少年野外活動センター使用許可申請書(正)

※申請者は、太線の囲み部分に必要事項をご記入ください。

措置	許可番号	
	所長	係

① 申請年月日 令和 5 年 5 月 25 日

桐生市青少年野外活動センター使用許可申請書

② 桐生市長 あて

③ 申請者

郵便番号	376-〇〇××	住所	桐生市織姫町1丁目〇〇-△		
団体名	桐生市立野外小学校		代表者名	桐生 薫	
責任者名及び連絡先	梅田 花子		TEL	0277-〇〇-●●××	

次のとおり使用したく、申請いたします。

④ 使用目的 小学5年生 宿泊学習

⑤ 使用期間(注) 6月20日(水) 13時00分入所～ 6月21日(木) 12時00分退所

⑥ 申込人数

区分	3歳未満	未就学	小学生	中学生	高校生	大学・短大・高专	25歳未満の青少年	指導者	その他	計	使用施設(番号に○)	
											① 宿泊棟(部屋、浴室)	② プレイホール
男			26					1		27	③ 学習室	宿泊施設
女			34					3		37	④ 食堂	
計			60					4		64	⑤ キャンプ施設(炊事棟、広場等)	⑥ テント(張り)

(注) 午前:9時～12時30分 午後:13時～17時 1日:9時～17時 宿泊:初日の13時～最終日の12時

様式第1号(第3条関係)

桐生市青少年野外活動センター使用許可申請書(副)

※申請者は、太線の囲み部分に必要事項をご記入ください。

措置	許可番号	
	所長	係

① 申請年月日 令和 5 年 5 月 25 日

桐生市青少年野外活動センター使用許可申請書

② 桐生市長 あて

③ 申請者

郵便番号	376-〇〇××	住所	桐生市織姫町1丁目〇〇-△		
団体名	桐生市立野外小学校		代表者名	桐生 薫	
責任者名及び連絡先	梅田 花子		TEL	0277-〇〇-●●××	

次のとおり使用したく、申請いたします。

④ 使用目的 小学5年生 宿泊学習

⑤ 使用期間(注) 6月20日(水) 13時00分入所～ 6月21日(木) 12時00分退所

⑥ 申込人数

区分	3歳未満	未就学	小学生	中学生	高校生	大学・短大・高专	25歳未満の青少年	指導者	その他	計	使用施設(番号に○)	
											① 宿泊棟(部屋、浴室)	② プレイホール
男			26					1		27	③ 学習室	宿泊施設
女			34					3		37	④ 食堂	
計			60					4		64	⑤ キャンプ施設(炊事棟、広場等)	⑥ テント(張り)

(注) 午前:9時～12時30分 午後:13時～17時 1日:9時～17時 宿泊:初日の13時～最終日の12時

許可印

<記入のしかた>

◎申請書上部の太枠 [ ] の中のみ、ご記入ください。下部は、所員記入欄となります。

- ①申請年月日・・・書類を提出する日
- ②宛先・・・「桐生市長」あてになっていることを確認
- ③申請者・・・「郵便番号・住所」「団体名・代表者名」「責任者名及び連絡先」を記入
- ④使用目的・・・「活動内容」(例:小学5年宿泊学習、宿泊キャンプ、山登り、紙漉き体験等)
- ⑤使用期間・・・「入所時間」「退所時間」を記入(様式通りに記入すること)
- ⑥申込人数・・・区分ごと、男女別に把握して、記入
- ⑦使用施設・・・該当する1～5に○ テントの使用がある場合、希望張り数を記入  
(キャンプ施設利用の場合、学習室、プレイホール、食堂も使用することができます。)

※本申請書は、公的文書となりますので、修正液、修正テープは使わないようにお願いします。訂正印による訂正は可です。利用日の3週間前までの提出となっており、FAXは不可です。

※本見本は、「宿泊一泊分」のものになります。さらに、「午前」「午後」利用を付け加える場合には、別に、正・副の申請書1部ずつ提出する必要があります。

「午前」利用、「午後」利用、「1日」利用、「宿泊」利用ごとに1組ずつの申請書が必要と考えて下さい。  
(小学校のカヌー体験の時間帯については、本申請書を提出する必要はありません。)

## 使用許可申請について

当センターは、青少年の健全育成を目指した活動を行うことのできる団体利用型（家族団体を含む）の桐生市の施設です。宿泊棟、キャンプ施設（炊事棟、営火場、紙漉き棟、多目的広場、山登りコース）を備えています。様々な団体で申し込むことができます。

当センターを利用する際に、「使用許可申請書」（正）・（副）1枚ずつの提出が必須となります。（正）・（副）とも同じ内容を記入して下さい。

（正）…桐生市長あての書類 ・ （副）…利用団体あての領収書

### 申請から当日までの流れ

<3週間前まで>

申請

・3週間前までに「使用許可申請書」正・副の1枚ずつを当センターに提出する。減免申請書がある場合、同時に提出する。

・当センターが、申請の受理を行う。

< 当 日 >

利用

・入所時に、申請した内容の変更の有無をお伺いします。

会計  
領収書

・申請書（副）に必要な事項を記入し、領収書としてお渡しします。

### 料 金

<施設利用料>

	宿泊棟				キャンプ施設 (日帰り・宿泊)
	宿泊	午前	午後	1日	
3歳未満	無料	無料	無料	無料	無料
未就学・小学生・中学生	220円	60円	60円	120円	50円
高校生・大学生・25歳未満	450円	150円	150円	300円	100円
その他	680円	240円	240円	480円	200円

※5人用テント1張り 310円

○プレイホール利用○	<未就学~25歳未満>	午前 800円	午後 1700円	1日 1870円
(1団体につき)	<その他>	午前 1170円	午後 1600円	1日 2770円
○学習室利用○	<未就学~25歳未満>	午前 580円	午後 800円	1日 1380円
(1団体につき)	<その他>	午前 900円	午後 1230円	1日 2130円

○指導者は、青少年と同じ料金となります。

「指導者」とは、当センター利用期間中に、青少年を引率・指導される方を指します。

○「その他」の区分の方とは、指導者以外の25歳以上の大人を指します。



宿泊用貸出テント1張り 310円

○「その他」の区分かつ桐生市外の方は、通常料金に100分の125を乗じた料金となります。（ただし、両毛圏内に在住または在勤の方は、減免申請を提出して通常料金となります。）

○実費徴収金（シーツ 220円、炊事薪 440円、キャンプファイヤー薪中 3300円・大 5280円、竹とんぼ 60円、焼き板 80円、紙漉き〔はがき：2枚 100円、A4：1枚 100円、B4：1枚 150円〕は別途かかります。

### 入所から退所まで

入  
所

事務室の受付窓口にて、入所受付を行って下さい。

- ① **利用人数の確認**（利用者区分ごと、男女別に）
- ② **活動プログラム内容の確認**（変更点・注意点）
- ③ **所員引率・物品の確認**（所員引率希望、購入物品の数、借りたい物品、物品の場所 等）

※「健康状態報告書」（宿泊利用）を提出して下さい。

※「退所チェック表」（宿泊利用）、「利用アンケート」（宿泊利用・日帰り利用）を配付します。

活  
動

指導者の指導のもと、各活動を行って下さい。

活動後は、**使用箇所の清掃**を行うこと（宿泊利用・日帰り利用）

退  
所

事務室の受付窓口にて、退所受付を行って下さい。

① **物品・忘れ物の確認**（物品の返却、破損箇所・紛失物、忘れ物の有無）

② **会計**（施設利用料と実費徴収金のお支払い）その後、**領収書の受領**

③ **退所チェック**（清掃・整備の状態を所員と共に確認）**不十分な箇所はやり直し**（宿泊利用）

〔使用箇所の清掃やスイッチ、ゴミは指定場所へ集めて各ゴミ箱を空にする、炊事棟・営火場の後片づけ、炊事用具食器のやり直し、各トイレの清掃、備品を元の場所に返却、忘れ物の確認 等〕

※「退所チェック表」（宿泊利用）、「利用アンケート」（宿泊利用・日帰り利用）を提出して下さい。

※**会計、退所チェック**は、**退所前の時間帯**で行うこともできますので、お声がけください。