

# 利用日程表<記入例>

宿泊される団体は、この利用日程表を提出してください。

2泊以上宿泊される団体は、「利用日程表(2泊以上)」の1日目と2日目以降の様式を提出してください。

## 京都府立るり溪少年自然の家 利用日程表(1泊2日)

団体名	<b>るり溪小学校</b>
利用日程	○月○日(土)～○月○日(日)

◆晴天時

時間	プログラム	実施場所
13:00	入所式	営火場B
13:15	入所後ミーティング	
14:45	野外炊事	
17:30	夕食(館内食 <b>野外炊飯</b> )	野外炊飯場
18:30	入浴(19:30まで)	
19:30	キャンプファイア(20:30まで)	営火場A
22:00	就寝	

○雨天時

時間	プログラム	実施場所
13:00	入所式	研修室
13:15	入所後ミーティング	
14:45	晴天時と同様	
17:30	夕食(館内食 <b>野外炊飯</b> )	野外炊飯場
18:30	入浴(19:30まで)	
19:30	キャンドルファイア(20:30まで)	研修室
22:00	就寝	

※入浴時間も記入をしてください。

時間	プログラム	実施場所
6:30	起床	
8:00	そうじ	
8:00	朝食(館内食 <b>野外炊飯</b> )	食堂
9:00	クイズラリー	
11:30	昼食(館内食 <b>野外炊飯</b> )	食堂
12:30	退所式	営火場B

時間	プログラム	実施場所
6:30	起床	
8:00	そうじ	
8:00	朝食(館内食 <b>野外炊飯</b> )	食堂
9:00	焼き板	野外炊飯場
11:30	昼食(館内食 <b>野外炊飯</b> )	食堂
12:30	退所式	研修室

記入のお願い

退所式は12:45までに設定してください。13:00には完全退所をお願いします。

各担当者の方の氏名を記入してください。引率責任者、事務担当者は必ずお書きください。また、事務担当者の方の連絡先も忘れずお書きください(連絡が取れる電話番号)。

引率者の分担

引率責任者	○○ ○○
事務担当者	○○ ○○
当日連絡先(携帯)	<b>090-1234-5678</b>
食事担当	○○ ○○
会計担当	○○ ○○

引率者の宿泊部屋 **111**