

港区立箱根二コ二コ高原学園
業 務 仕 様 書
様 式 集

令和6年2月
港区教育委員会

目 次

1 業務

【様式1】 日常点検表

2 調理

【様式1】 献立表

【様式2】 食品検収表

【様式3】 調理作業工程表

【様式4】 調理業務完了確認書

【様式5】 調理業務完了届

【様式6】 調理業務従事者等報告書

【様式7】 調理業務従事者等変更報告書

【様式8】 臨時調理業務従事者の届出

【様式9】 学園給食日常点検票 1・2

【様式10】 健康診断結果報告書

【様式11】 腸内細菌検査成績報告書

【様式12】 腸内細菌検査成績報告書(ノロウィルス)

【様式13】 保存食記録表

【様式14】 物資在庫管理表

【様式15】 従事者の衛生管理点検表

3 その他

【第1号様式(甲)】 港区立箱根ニコニコ高原学園利用申請書

【第1号様式(乙)】 港区立箱根ニコニコ高原学園利用申請書

【第2号様式】 港区立箱根ニコニコ高原学園利用承認書

区立学校等施設日常点検表 (年 月) (業務-様式1)

施設名称	港区立箱根ニコニコ高原学園		所在地	神奈川県足柄下郡箱根町仙石原502番地															
施設安全管理責任者	〇〇	〇〇	㊟	施設安全管理主任者	△△ △△														
					○△ ×△														
					㊟														
設の種類： 高齢者向け・子供向け（幼稚園児・小学校児童・中学校生徒を含む）・一般向け・住宅・宿泊施設・庁舎・その他（																			
記入方法	下記の点検場所（部位）ごとに目視による外観点検を行い、異常と思われる点検場所の詳細を確認し不具合と判断された場合は該当する升目に●を記入し特記事項欄へ内容、現状・処置等を記入すること。（正常時は、無記入とする。）																		
点検日 (1列1日分、左列から記入)														特記事項					
点検場所	施設安全管理担当者(点検を行った者)																		
外回り	駐車場																		
	自転車置場																		
	門柱、門扉																		
	柵・塀																		
	国旗掲揚塔																		
	建物の外壁																		
	立木竹																		
	側溝																		
その他	空調室外機																		
出入口付近	ドア																		
	床																		
	手すり																		
	天井																		
	その他																		
廊下	床																		
	手すり																		
	掲示板																		
	壁面																		
	窓(ガラス、鍵)																		
	天井																		
階段	床その外																		
	その他																		
便所	床																		
	ドア																		
	その他																		
おむつ交換台	固定用ベルト																		
	警告ステッカー																		
	交換台																		
	その他																		
事務室	事務室内																		
	その他																		
各部屋 (宿泊室、体育館 レクリエーション ホール、ダイニング、 学習室、工作 室、保健室)	各部屋内壁																		
	ドア																		
	天井																		
	窓(ガラス、鍵)																		
	バルコニー																		
	放送機器																		
	保健室薬品棚 体育館体育機器																		
屋上	屋上																		
	ドア																		
	天窓																		
	その他																		
その他	照明器具																		
	ロビーテレビ																		

1. 点検場所に該当しない、又は点検を行わない項目がある場合は、その行を塗りつぶすこと。また、「その他」の点検場所が多数あり欄が不足する場合は、予備の様式に追加して見落としのない点検を実施すること。
2. 同種の不具合が頻繁に発生し経過観察を行った場合は、「別紙参照」として「特記事項記録用紙(第5号様式)」に写真・図面とともに詳細をまとめて添付すること。
3. 1ヶ月分をまとめて決裁を得ること。

区立学校等施設日常点検表 (平成 年 月)

施設名称	○○○○○		所在地	港区○○○1-2-3																		
施設安全管理責任者	○○○○		施設安全管理主任者	△△△△ ○△×△ 予備																		
施設の種別	高齢者向け・子供向け(幼稚園児・小学校児童・中学校生徒を含む) (一般向け・住宅・宿泊施設・庁舎・その他)																					
記入方法	下記の点検場所(部位)ごとに目視による外観点検を行い、異常と思われる点検場所の詳細を確認し不具合と判断された場合は該当する目目に●を記入し特記事項欄へ内容、現状・処置等を記入すること。(正常時は、無記入とする。)																					
点検日 (1列1日分、左列から記入)	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	30	
点検場所	施設安全管理担当者(点検を行った者)																					特記事項
	山田	山田	山田	佐藤	△	△	△	○	○	△	○	○	○	○	△	△	○	○	△	△	○	
外回り	駐車場																					
	自転車置場																					
	門柱、門扉																					
	柵・塀																					
	国旗掲揚塔																					
出入口付近	建物の外壁																					
	立木竹																					
	側溝																					
	その他																					
廊下	ドア																					
	床																					
	手すり																					
	天井																					
階段	床																					
	手すり																					
	天井																					
	その他																					
便所	床																					
	ドア																					
	その他																					
オムツ交換台	固定用ベルト																					
	警告スイッチ																					
	交換台																					
	その他																					
事務室	事務室内																					
	その他																					
	各部屋																					
各部屋	ドア																					
	天井																					
	窓																					
	その他																					
屋上	屋上																					
	ドア																					
	天窓																					
その他	その他																					

日常点検は、指定管理者が管理する施設は指定管理者、施設主管課の職員が常駐しない施設は事業受託事業者が点検する。このとき、当該施設の長及び職員は、施設主管課の係長及び職員と同様に、施設安全管理主任者及び施設安全管理担当者となる。

10日、正門横の小門扉の蝶番部分さびあり、11日に塗装済。

17日、受付付近所有者不明の荷物あり、**係で保管中。

23日、1~2階踊り場角隅水濡れ、点検時拭取り。

該当なし。

#

6日、カクテル上にかつり破片あり、回収済み。

該当なし。

#

1. 点検場所に該当しない、又は点検を行わない項目がある場合は、その行を塗りつぶすこと。また、「その他」の点検場所が多数あり欄が不足する場合は、予備の様式に追加して見落としのない点検を実施すること。
2. 同種の不具合が頻繁に発生し経過観察を行った場合は、「別紙参照」として「特記事項記録用紙(第5号様式)」に写真・図面とともに

献立表 (令和 年度 移動教室 ・ 夏季学園) (調理-様式1)

	1日目	2日目	3日目
朝			
		エネルギー たんぱく質 脂質	エネルギー たんぱく質 脂質
昼			
		エネルギー たんぱく質 脂質	エネルギー たんぱく質 脂質
夕			
	エネルギー たんぱく質 脂質	エネルギー たんぱく質 脂質	エネルギー たんぱく質 脂質

1日分	食事摂取基準	実施献立 (平均)
エネルギー		kcal
タンパク質		g
脂 質		%
価 格	1300円	円

施設長	業務責任者

(調理-様式3)

調理作業工程表

☆以下の項目を明記すること
 作業担当者名・中心温度の測定と記録、手洗い、エプロン
 手袋、保存食、アレルギー
 ☆汚染・非汚染作業区分を明確に示す

年 月 日 (曜日)

☆予定作業工程は黒字で記入する。実施作業結果は赤字で記入する。

料理名 担当者	食器	作業工程					アレルギー対応											
		時間	作業工程	作業工程	作業工程	作業工程	作業工程	食材名	残留塩素	加熱時間 開始 終了	中心温度	冷却時間 開始 終了	冷却温度 開始 終了					
7:45																		
8:00																		
9:00																		
10:00																		
11:00																		
12:00																		
12:10																		
12:20																		
12:30																		
特記事項																		
実施結果	開始	:	開始	:	調理開始	:	調理開始	:	調理開始	:	調理開始	:	調理開始	:				
	終了	:	終了	:	調理終了	:	調理終了	:	調理終了	:	調理終了	:	調理終了	:				
					配食時間	:	配食時間	:	配食時間	:	配食時間	:	配食時間	:	開始	:		°C
				中心温度		°C	中心温度		°C	中心温度		°C	中心温度		°C	終了	:	°C

☆水で冷却した場合
 ・直前に、遊離残留塩素が0.1mg/L以上であること
 確認後、食材名の横に✓
 ・下の欄に、冷却時間および食品の温度を記録すること

調理業務完了確認書 (年 月分)

施設名 箱根ニコニコ高原学園

指定管理者名

日付 曜日	区分	食数	残菜処理 (単位: kg)							日常点 検票	退室時チェック				調理従事者等		特記事項	業務 責任者	施設長	
				主食	主菜	副菜					ガス 栓	水道 栓	消灯	施錠	人数	出勤状況 入室時間				
() 日	夕		献立名												正規職員	:				
			配食量													:				
			残菜量													パート				:
			残菜率													:				
() 日	朝		献立名												正規職員	:				
			配食量													:				
			残菜量													パート				:
			残菜率													:				
() 日	昼		献立名												正規職員	:				
			配食量													:				
			残菜量													パート				:
			残菜率													:				
() 日	夕		献立名												正規職員	:				
			配食量													:				
			残菜量													パート				:
			残菜率													:				
() 日	朝		献立名												正規職員	:				
			配食量													:				
			残菜量													パート				:
			残菜率													:				
() 日	昼		献立名												正規職員	:				
			配食量													:				
			残菜量													パート				:
			残菜率													:				

区からの連絡事項

指定管理者からの連絡事項

(調理一様)

調理業務完了届

年 月

(あて先)
港区教育委員会

指定管理者

住所 _____

氏名 _____
(署名又は記名押印、法人の場合は名称及び)

下記のとおり 年 月分の業務を完了したのでお届けします。

記

1 件名

2 履行場所

3 調理業務実施日 年 月 日 ~ 年 月

	日(曜日)	区分	食数		区分	日(曜日)	食数		日(曜日)	区分
1	日	夕	食 10		夕	日	食 19		日	夕
2	日	朝	食 11		朝	日	食 20		日	朝
3	日	昼	食 12		昼	日	食 21		日	昼
4	日	夕	食 13		夕	日	食 22		日	夕
5	日	朝	食 14		朝	日	食 23		日	朝
6	日	昼	食 15		昼	日	食 24		日	昼
7	日	夕	食 16		夕	日	食 25		日	夕
8	日	朝	食 17		朝	日	食 26		日	朝
9	日	昼	食 18		昼	日	食 27		日	昼

食数には調理従事者分を含まない。

実施日数計 _____

学園施設長確認欄

箱根ニコニコ高原学園所長

式5)

日

(代表者名)

日

月

食	数
	食
	食
	食
	食
	食
	食
	食
	食
	食

_____日

(あて先)
港区教育委員会

年 月 日

指定管理者

(署名又は記名押印、法人の場合は名称及び代表者名)

調理業務従事者等報告書

下記のとおり決定しましたので報告します。

記

1 箱根ニコニコ高原学園

2 業務責任者(食品衛生責任者) (就任年月日 年 月 日)

氏名	性別	年齢	住所	電話	調理師免許	栄養士免許
					要	有 無

3 業務副責任者 (就任年月日 年 月 日)

氏名	性別	年齢	住所	電話	調理師免許	栄養士免許
					要	有 無

4 食物アレルギー対応責任者 (就任年月日 年 月 日)

氏名	性別	年齢	住所	調理師免許	栄養士免許
				有 無	有 無

5 その他の調理業務従事者 (就任年月日 年 月 日)

氏名	性別	年齢	住所	区分	調理師免許	栄養士免許
				社員・パート	有 無	有 無
				社員・パート	有 無	有 無
				社員・パート	有 無	有 無
				社員・パート	有 無	有 無
				社員・パート	有 無	有 無
				社員・パート	有 無	有 無
				社員・パート	有 無	有 無

5 添付書類

履歴書・経歴書、栄養士又は調理師免許(写)、※健康診断結果報告書(写)、
※腸内細菌検査結果報告書(写)、食品衛生責任者であることを証明する書類
(※は、従事前2週間以内のもの)

))

(あて先)
港区教育委員会

年 月 日

指定管理者

(署名又は記名押印、法人の場合は名称及び代表者名)

調理業務従事者等変更報告書

下記のとおり変更しますので報告します。

記

1 箱根ニコニコ高原学園

2 業務責任者(食品衛生責任者)

(変更日 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	調理師免許	栄養士免許
変更前					有 無	有 無
変更後					有 無	有 無

3 業務副責任者

(変更日 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	調理師免許	栄養士免許
変更前					有 無	有 無
変更後					有 無	有 無

4 食物アレルギー対応責任者

(変更日 年 月 日)

氏名	氏名	性別	年齢	住所	調理師免許	栄養士免許
変更前					有 無	有 無
変更後					有 無	有 無

5 その他の調理業務従事者(社員・パー

(変更日 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	調理師免許	栄養士免許
変更前					有 無	有 無
変更後					有 無	有 無

6 添付書類

履歴書・経歴書、栄養士又は調理師免許(写)、※健康診断結果報告書(写)、
※腸内細菌検査結果報告書(写)、食品衛生責任者であることを証明する書類
(※は、従事前2週間以内のもの)

(調理－様式8)

(あて先)
港区教育委員会

年 月 日

指定管理者

印

臨時調理業務従事者の届出

下記により、臨時に調理従事者を配置しますので届出いたします

記

1 従事年月日 年 月 日から 年 月

2 業務従事者 (変更月日 年 月

氏名	性別	年齢	調理師免許	区分	現在の勤務先
			有 無	社員・パート	
			有 無	社員・パート	
			有 無	社員・パート	
			有 無	社員・パート	

3 臨時配置理由

◎ 従事者配置前に、この届出書と、※健康診断結果報告書(写)、※腸内細菌検査結果報告書(写)を学務課長に提出し協議すること。(※は、従事前2週間以内のもの)

◎ この届出により継続して業務に従事する期間は、14日未満とする。

学 園 給 食 日 常 点 検 表 2

期間 年 月 日 ~ 月 日

※食品衛生責任者が記録し、施設長の確認を受ける。問題の無い物は「○」を記入する。
問題のあるものは「×」を記入し、「備考欄」に対処した内容（機械・器具の故障、検収不良品等の対応）を記入する。

衛生管理チェック票		／ (月)	／ (火)	／ (水)	／ (木)	／ (金)	
作業前	調理従事者の衛生点検を行い、「従事者の衛生管理点検表」に記録した。（*）						
	手洗いは個人用爪ブラシで石けん液・アルコール液を使用して適切に行った。（*）						
	施設・設備	調理室内の清掃・清潔状態はよい。					
		調理室内には、調理作業に不必要な物品等を置いていない。					
		作業前の調理室の温度と湿度を記録した。（*）					
		☆ 温度（℃）					
		☆ 湿度（％）					
		調理機器・器具の洗浄・消毒をした。					
		機器・器具の故障の有無、故障の機器及び箇所名を確認した。					
		冷蔵庫・冷凍庫の温度は適切で、整理整頓され、清潔である。「日常点検票1」に記録した。					
		食器・食缶等の保管場所は清潔であり、すべてよく乾燥している。					
		主食置き場、容器は清潔である。					
		床・排水溝は清潔である。					
		グリストラップは清潔である。					
	手洗い施設の石けん液・アルコール液・ペーパータオル等ほ十分にある。						
	ハエ・ゴキブリ等の害虫やネズミ等はいない。						
	使用水	使用水の外観（色・濁り）、臭い、味を確認し、異常なかった。					
		遊離残留塩素を確認し、0.1mg/ℓ以上だった。					
		☆ 測定残留塩素（mg/ℓ）					
		作業前に十分（5分程度）流水した。					

作業前	食材料の衛生管理	食材は所定の場所で検収責任者が立会い、検収した。							
		品質、鮮度、包装容器の状況、異物の混入、食品表示等を十分に点検し、記録した。							
		納入業者は衛生的な服装である。							
		食品は、食品保管場所に食品の分類ごとに衛生的に保管した。							
		保管していた食品は安全を確認してから使用した。（*）							
		原材料を適切に採取し、保管して「保存食記録表」に記録した。（*）							
		納入業者は食材の納入時に調理室に立ち入っていない。							
作業中	下処理	前掛け・履物は下処理専用を使用した。							
		加熱調理用、非加熱調理ごとに下処理した。							
		野菜類・魚介類・食肉類等は食品ごとに専用の容器・器具で下処理をした。（*）							
		下処理終了後、容器・器具の洗浄・消毒を確実に行った。							
		野菜は流水で十分洗浄した。							
		食品をいれていた容器は直接床に置いていない。（*）							
	調理中		原材料は適切に温度管理した。						
			魚介類・食肉類、卵殻等を取り扱った手指は念入りに洗浄し、消毒した。						
			作業区分で次の作業に移るときに、手指を洗浄・消毒した。						
			調理機器・器具は食品・処理別に専用のものを使用した。						
			蛇口・水栓、調理機器・器具は作業中に適切に洗浄した。（*）						
			まな板・包丁は作業中に適切に洗浄・消毒した。（*）						
			調理の開始時間から終了時間を「調理業務指示書」に記録した。（*）						
			「作業基準」にそって加熱処理を行い、加熱を十分にしたことを確認した。（*）						
			焼物・揚物等加熱調理食品（75℃・1分間以上又は85度～90度・90秒間以上）は中心まで加熱したか確認した。（*）						
		☆ 中心温度測定食品名							
		☆ 測定最低中心温度（℃）							
		生食する食品は特に衛生的に取り扱った。（*）							
		加熱処理後冷却した食品は、適切に温度管理をした。（*）							
		作業中の調理室の温度と湿度を記録した。（*）							
		☆ 温度（℃）							
		☆ 湿度（%）							

作業中	保存食	「安全衛生管理基準」にそって保存食を採取し、「保存食記録表」に記録した。（*）					
		原材料・調理済み食品すべて50g程度を採取した。					
		保存食容器（ポリ袋等）、採取器具は清潔である。					
		採取器具は洗浄・消毒したものをを使用した。（*）					
		採取した保存食は密封し、-20℃以下で冷凍庫に保存した。					
		配食時は、マスクを着用し、器具又は使い捨て手袋を使用し、調理終了後の食品を素手で扱っていない。					
		飲食物の食缶には蓋を使用した。					
		食缶を直接床に置いていない。（配食時に専用の台車・置き台等を使用している）					
		配食した時間を「調理業務指示書」に記録した。					
検食	児童・生徒の摂取30分前に検食を実施した。						
	検食の結果、手直し等の指示はなく、完了の確認を得た。（*）						
便所	便所の手洗い用消毒液・使い捨てタオルは十分にある。						
	便所の使用時は白衣上下・帽子等は脱ぎ、履き物は便所専用に着替えた。 用便後の手指は確実に洗浄・消毒した。						
部外者	給食調理以外の部外者の立ち入り（有・無）						
	部外者の立ち入りは、学園所長の確認・許可を得て行った。（*）						
	部外者は適切な服装（原則：白衣・帽子・マスク着用・専用履き物）で立ち入った。						
配送・配膳	調理終了後、速やかに喫食できるよう、配送・配膳にかかる時間は適切である。（原則調理終了後から2時間以内）						
	釜別、ロット別に配送先を記録し、搬出時刻を記録した。						
	調理終了後は料理品の二次汚染を防止するために、従事者が教員及び児童・生徒に手渡した。（*）						

作業後	使用水	使用水の外観（色・濁り）、臭い、味を確認し、異常なかった。（*）						
		遊離残留塩素を確認し、0.1mg/ℓ以上だった。（*）						
		☆ 測定残留塩素（mg/ℓ）						
	器具等の洗浄・消毒	使用石けんは「使用方法」にしたがい、希釈温度・使用量は適切である。（*）						
		食器・食缶・器具等の洗浄は「洗浄方法」にしたがい、適切に行った。						
		食器洗浄機は適切に使用した。（*）						
		食器具、容器や調理用器具の損傷を確認し、乾燥した状態で保管した。						
		消毒保管庫内の温度・稼働時間は適切である。（*）						
		分解できる調理機械・機器は、使用後に分解し、洗浄・消毒・乾燥した。						
	残菜・廃品の処理	調理室・下処理室の清掃は「安全・衛生管理基準」に従い、適切に行った。						
		使用済みの器具等の洗浄は、すべての食品が調理場から搬出された後に行った。						
		調理に伴う廃棄物は、分別し、衛生的に処理されている。						
		返却された残菜は、非汚染区域に持ち込んでいない。						
		空缶・空ビン等は清潔に処理されている。（*）						
		残菜の処理は適切に行った。（*）						
その他の廃品の処理は適切に行った。（*）								
食品庫等	残菜容器は清潔である。							
	塵芥置き場は整理され・衛生的である。							
	食品・食品以外の物は整理整頓され・衛生的である。（ネズミやはえ、ごきぶり等衛生害虫はいない）							
	通風・温度・湿度の状態はよい。							
備考	☆ 温度（℃）							
	☆ 湿度（%）							
	給食物資以外の物は入っていない。							
		／（ ）						
		／（ ）						
		／（ ）						
		施設長確認印						

※参考：学校給食管理衛生基準の第8票学校給食日常点検票

※（*）については、港区独自の点検項目

(調理-様式10)

年 月 日

(あて先)
港区教育委員会

健康診断結果報告書

指定管理者

(署名又は記名押印、法人の場合は名称及び代表者名)

下記のとおり報告します。

記

1 箱根ニコニコ高原学園

2 受診結果

氏名	受診月日	診断結果	備考

3 受診医療機関名

4 添付書類

医療機関の結果報告書等 (写)

(あて先)
港区教育委員会

(調理一様式)
年 月

腸内細菌検査成績報告書

指定管理者

(署名又は記名押印、法人の場合は名称及び)

月分(上期・下期)の結果を下記のとおり報告します。

記

1 箱根ニコニコ高原学園

2 検査結果

氏名	受付月日	決定月日	成績	備考

3 検査機関名

4 添付書類

検査機関の結果報告書等(写)

式11)

日

代表者名)

(調理-様式12)

年 月 日

(あて先)
港区教育委員会

腸内細菌検査成績報告書 (ノロウィルス)

指定管理者

(署名又は記名押印、法人の場合は名称及び代表者名)

月分の結果を下記のとおり報告します。

記

1 箱根ニコニコ高原学園

2 検査結果

氏名	検体提出日	成績通知日	成績	特記事項

3 検査機関名

4 添付書類

検査機関からの成績報告書等 (写)

従事者の衛生管理点検表

施設長	食品衛生責任者	(調理一様式15)

年 月 日 (曜日)

No.	点 検 事 項	点 検 結 果							
		氏名							
1	健康診断、検便検査の結果に異常はないか								
2	検温結果に異常はないか（体温を記入すること）								
3	本人や家族（同居者）に下痢、発熱、嘔吐、腹痛などの症状のある者はいないか								
4	手指や顔面に化膿創がないか								
5	着用する白衣、三角巾（帽子）は専用で清潔なものを使用しているか								
6	毛髪が三角巾（帽子）からでていないか								
7	調理室専用の履物を使っているか								
8	爪を短く切っているか								
9	指輪やマニキュア、ネックレスをしていないか								
10	手洗いを適切な時期に適切な方法で行っているか								
11	下処理室から調理室への移動の際には、履物の交換（履物の交換が困難な場合には、履物消毒）をしているか								
12	トイレに入る際、調理作業時に着用する白衣上下、三角巾（帽子）、履物を脱いでいるか								
13	調理従事者以外の者がやむを得ず調理施設に立ち入る場合に、専用の白衣、三角巾（帽子）、マスク、履物を着用させたか	立ち入り者氏名	点検結果	立ち入り者氏名	点検結果	立ち入り者氏名	点検結果		
評価方法：良好○・異常あり×									

※「学校給食衛生管理基準」による

第1号様式(第2条関係)(甲)

受付番号	
------	--

港区立箱根ニコニコ高原学園利用申請書		年 月 日
(宛先)港区教育委員会		
申請者	団体名	_____
	住所	_____
	責任者氏名	_____
	連絡先電話	_____
港区立箱根ニコニコ高原学園を以下のとおり利用したいので申請します。		

利用目的	
利用年月日	年 月 日 から 年 月 日 まで

利用人員	区分	1泊目	2泊目	使用料	大人@ ×延 人= 円
	大人	人	人	小学生・中学生・高校生@	×延 人= 円
	小学生・中学生・高校生	人	人	賄料 @	×延 人= 円
	小学生未満	人	人	合計 円	

利用者名簿	No.	氏名	年齢	性別	住所	備考
	1			男・女		
	2			男・女		
	3			男・女		
	4			男・女		
	5			男・女		
	6			男・女		
	7			男・女		
	8			男・女		
	9			男・女		
	10			男・女		
	11			男・女		
	12			男・女		
	13			男・女		
	14			男・女		
15			男・女			

合計	男	女	課長		係長		係員	
----	---	---	----	--	----	--	----	--

太線内を記入してください。

第1号様式(第2条関係)(乙)

No. _____

団体名

利 用 者 名 簿	No.	氏 名	年 齡	性 別	住 所	備 考
	1			男・女		
	2			男・女		
	3			男・女		
	4			男・女		
	5			男・女		
	6			男・女		
	7			男・女		
	8			男・女		
	9			男・女		
	10			男・女		
	11			男・女		
	12			男・女		
	13			男・女		
	14			男・女		
	15			男・女		
	16			男・女		
	17			男・女		
	18			男・女		
	19			男・女		
	20			男・女		
	21			男・女		
	22			男・女		
	23			男・女		
	24			男・女		
	25			男・女		
	26			男・女		
	27			男・女		
	28			男・女		
	29			男・女		
	30			男・女		

受付番号	
------	--

<p>港区立箱根ニコニコ高原学園利用承認書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">港区教育委員会</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">年 月 日付申請の港区立箱根ニコニコ高原学園の利用については以下のとおり承認します。</p>
--

利用目的					
利用年月日	年 月 日 から 年 月 日 まで				
利用人員	区 分	1泊目	2泊目	使用料	大 人@ ×延 人= 円
	大 人	人	人	料	小学生・中学生・高校生@ ×延 人= 円
	小学生・中学生・高校生	人	人	賄料	@ ×延 人= 円
	小学生未満	人	人	合 計 円	

- 注意事項
- 1 この承認書は、学園に到着後、直ちに学園に提出してください。
 - 2 この承認書を他人に譲渡し、又は転貸することはできません。
 - 3 申請した利用目的及び利用条件を遵守してください。
 - 4 学園内の草木を切ったり、取ったりすることはできません。
 - 5 所定の場所以外で火気を使用したり、喫煙をしないでください。
 - 6 寝たばこは絶対にしないでください。
 - 7 学園内の壁面その他に張り紙、加工等、現状の変更をしないでください。
 - 8 指定した場所以外は利用できません。
 - 9 係員の指示に従って施設を利用してください。
 - 10 上記の事項を守らないときは利用を取り消し、又は制限し、若しくは停止することがあります。
 - 11 既に納めた使用料は、利用取消申請書を利用開始日の7日前までに提出した場合には全額、前日までに提出した場合には1/2相当額をお返しします。
 - 12 既に納めた賄料は、利用取消申請書を利用開始日の7日前までに提出した場合には全額お返しします。
 - 13 利用中、施設に損害を与えたときは、相当額を弁償をしていただくことがあります。
 - 14 学園内は原則としてセルフサービスになっておりますので御協力ください。
 - 15 利用後は必ず清掃と後片付けをし、施設を原状に回復してください。