

札幌市青少年山の家【人数報告用紙①】 FAX:011-591-0394

団体名		団体責任者署名	
利用日	年 月 日 ~	月 日	泊 日

- 太枠内を記入し、提出期限(入館2週間前)までに、FAX(又はE-MAIL)で送信してください。
- 提出期限までに受理した最終版の内容で、領収書又は請求書を発行します。  
なお、領収書及び請求書は再発行できませんので、記入内容を十分に確認してください。
- 記載内容に不具合があった場合、精算にお立ち会いいただく時間が長くなります。
- 振り込みの場合、振込手数料を確認してください。

↓ 6分割以上になる場合は、別葉で提出してください。

宛名・支払方法	領収・請求書	入園料			施設使用料等		
		現金	現金	後納	現金	現金	後納
	領収・請求書1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	領収・請求書2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	領収・請求書3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	領収・請求書4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	領収・請求書5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 領収・請求書を分割する場合は、領収・請求書を振り分けて宛名を記入し、支払方法をチェックしてください。  
なお、施設使用料等の後納可能団体は、原則として学校団体のみです。
- 各領収・請求書に該当する数値を、下表以降の太枠内に記入してください。  
なお、利用予定(実態)がない運転者は、利用者として認定できませんので記入しないでください。  
その際、退館時まで駐車する場合は、料金所で駐車料金(及び入園料)を支払った上で待機してください。

項目	単価 (円)	人・薪・炭等 総数	領収請求書1	領収請求書2	領収請求書3	領収請求書4	領収請求書5	小計 (円)
			人数	人数	人数	人数	人数	
<b>当日現金のみ</b>								
<b>入園料</b>								
小・中学生 (※H30年度無料試行期間)								
▼高校生から大人▼								
▼高校生から大人▼								
無料、減免対象者(小学生未満、手帳所持者・介護者)								
▼シルバー(65歳以上)▼								
小計(円)								
<b>現金・後納が選択可(学校団体のみ)</b>								
<b>施設使用料内訳</b>								
宿	無料(4歳未満)							
	4歳~小学生未満	330						
	小・中学生	330						
	高校生	710						
	引率割引適用者(4歳~小・中学生)	330						
	引率割引適用者(高校生)	710						
	減免対象者(すべて)							
	その他(一般)の方	1,100						
	小計(円)							
	泊	無料(4歳未満)						
4歳~小学生未満		110						
小・中学生		110						
高校生		240						
引率割引適用者(4歳~小・中学生)		110						
引率割引適用者(高校生)		240						
減免対象者(すべて)								
その他(一般)の方		350						
小計(円)								

※入園料・施設使用料の記入は、利用者名簿作成後であれば比較的容易です。

- 食数変更は、原則として入館前日正午までに、食事申込書(変更)により連絡をいただいた場合のみ可能です。

項目	単価 (円)	人・薪・炭等 総数	領収・請求書1	領収・請求書2	領収・請求書3	領収・請求書4	領収・請求書5	小計 (円)
			人数	人数	人数	人数	人数	
<b>現金・後納が選択可(学校団体のみ)</b>								
<b>食事代内訳</b>								
小計(円)								
<b>その他内訳</b>								
シーツ・枕カバー洗濯	200							
クラフト( )								
クラフト( )								
炊事 薪	350							
※1束料金の案分不可								
炊事 炭	1,000							
※1袋料金の案分不可								
キャンプファイヤーセット	3,500							
※1セット料金の案分不可								
施設ボランティア	2,700							
※1人料金の案分不可								
小計(円)								
合計(円)								

- 炊事食数に変更がある場合は、内訳の変更を記入してください。

炊事食内訳	メニュー	人数×班数	人数×班数	人数×班数	人数×班数	合計	
			×	×	×	×	人
		×	×	×	×	人	班
		×	×	×	×	人	班
		×	×	×	×	人	班
		×	×	×	×	人	班

札幌市青少年山の家【人数報告用紙①】 FAX:011-591-0394

団体名	札幌市青少年山の家小学校	団体責任者署名	山の家太郎 <b>記入例</b>
利用日	30年10月25日～10月26日	泊	1泊2日

- 太枠内を記入し、提出期限(入館2週間前)までに、FAX(又はE-MAIL)で送信してください。
- 提出期限までに受理した最終版の内容で、領収書又は請求書を発行します。  
なお、領収書及び請求書は再発行できませんので、記入内容を十分に確認してください。
- 記載内容に不具合があった場合、精算にお立ち会いいたたく時間が長くなります。
- 振り込みの場合、振込手数料を確認してください。

↓ 6分割以上になる場合は、別葉で提出してください。

宛名・支払方法	領収・請求書	札幌市青少年山の家小学校(児童)	入園料			施設使用料等		
			<input type="checkbox"/> 現金	<input type="checkbox"/> 現金	<input type="checkbox"/> 後納	<input type="checkbox"/> 現金	<input type="checkbox"/> 現金	<input type="checkbox"/> 後納
	領収・請求書1	札幌市青少年山の家小学校(児童)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	領収・請求書2	札幌市青少年山の家小学校(教員)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	領収・請求書3	学校資金前渡職員 青少年山の家小学校長 山の家太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	領収・請求書4	札幌市青少年山の家小学校(炊事燃料)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	領収・請求書5	サッポロ写真館(カメラマン)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 領収・請求書を分割する場合は、領収・請求書を振り分けて宛名を記入し、支払方法をチェックしてください。  
なお、施設使用料等の後納可能団体は、原則として学校団体のみです。
- 各領収・請求書に該当する数値を、下表以降の太枠内に記入してください。  
なお、利用予定(実態)がない運転者は、利用者として認定できませんので記入しないでください。  
その際、退館時まで駐車する場合は、料金所で駐車料金(及び入園料)を支払った上で待機してください。

当日現金のみ	入園料	項目	単価 (円)	人・薪・炭等 総数	領収	領収	領収	領収	領収	小計 (円)
					請求書1 人数	請求書2 人数	請求書3 人数	請求書4 人数	請求書5 人数	
		小・中学生 (※H30年度無料試行期間)			99					
		団体:高校生～大人	290	11		9			2	3,190
		▼高校生から大人▼								
		無料、減免対象者(小学生未達、手帳所持者・介護者)		2	1	1				
		▼シルバー(65歳以上)▼								
		小計(円)				2,610			580	3,190
現金・後納が選択可(学校団体のみ)	施設使用料内訳	無料(4歳未満)								
		4歳～小学生未満	330							
		小・中学生	330	91	91					30,030
		高校生	710							
		引率割引適用者(4歳～小・中学生)	330	9	9					2,970
		引率割引適用者(高校生)	710							
		減免対象者(すべて)		10	9	1				
		その他(一般)の方	1,100							
		無料(4歳未満)								
		4歳～小学生未満	110							
		小・中学生	110							
		高校生	240							
		引率割引適用者(4歳～小・中学生)	110							
引率割引適用者(高校生)	240									
減免対象者(すべて)										
その他(一般)の方	350	2						2	700	
		小計(円)			30,030	2,970			700	33,700

※入園料・施設使用料の記入は、利用者名簿作成後であれば比較的容易です。

- 食数変更は、原則として入館前日正午までに、食事申込書(変更)により連絡をいただいた場合のみ可能です。

項目	単価 (円)	人・薪・炭等 総数	領収・請求書1	領収・請求書2	領収・請求書3	領収・請求書4	領収・請求書5	小計 (円)
			人数	人数	人数	人数	人数	
25 昼 ジンギスカン	700	111	100	10			1	77,700
25 昼 ゴマ塩おにぎり	80	111	100	10			1	8,880
25 昼 フランクフルト	170	111	100	10			1	18,870
25 昼 クリスタルガイザー	120	111	100	10			1	13,320
25 夕 タ]通常食(小学生)	650	100	100					65,000
25 夕 タ]通常食(中学生以上)	680	11		10			1	7,480
26 朝 朝]通常食(小学生)	540	100	100					54,000
26 朝 朝]通常食(中学生以上)	570	10		10				5,700
26 昼 弁当420(鮭・おかか)	420	106	96	9			1	44,520
26 昼 おにぎり220(梅・梅)	220	5	4	1				1,100
26 昼 お〜いお茶	80	11		10			1	880
26 昼 アップル・パイリース	80	50	50					4,000
26 昼 オレンジ・パイリース	80	50	50					4,000
小計(円)			275,200	28,000			2,250	305,450
その他内訳	シーツ・枕カバー洗濯	200	110	100	10			22,000
	マイ箸	400	100	100				40,000
	クラフト( )							
	炊事 薪	350						
	※1束料金の案分不可							
	炊事 炭	1,000	12				12	12,000
	※1袋料金の案分不可							
キャンプファイヤーセット	3,500	1	1				3,500	
※1セット料金の案分不可								
施設ボランティア	2,700	2	2				5,400	
※1人料金の案分不可								
小計(円)			63,500	2,000		12,000		82,900
合計(円)			368,730	35,580		12,000	3,530	425,240

クラフトは、天候によって実施しない場合でも、種類・数量をご記入ください。その上で、実施した場合のみ料金を請求いたします。

- 炊事食数に変更がある場合は、内訳の変更を記入してください。

炊事食内訳	メニュー	人数×班数	人数×班数	人数×班数	人数×班数	合計	
		ジンギスカン	10 × 5	9 × 5	8 × 2	×	111 人
		×	×	×	×	人	班
		×	×	×	×	人	班
		×	×	×	×	人	班
		×	×	×	×	人	班