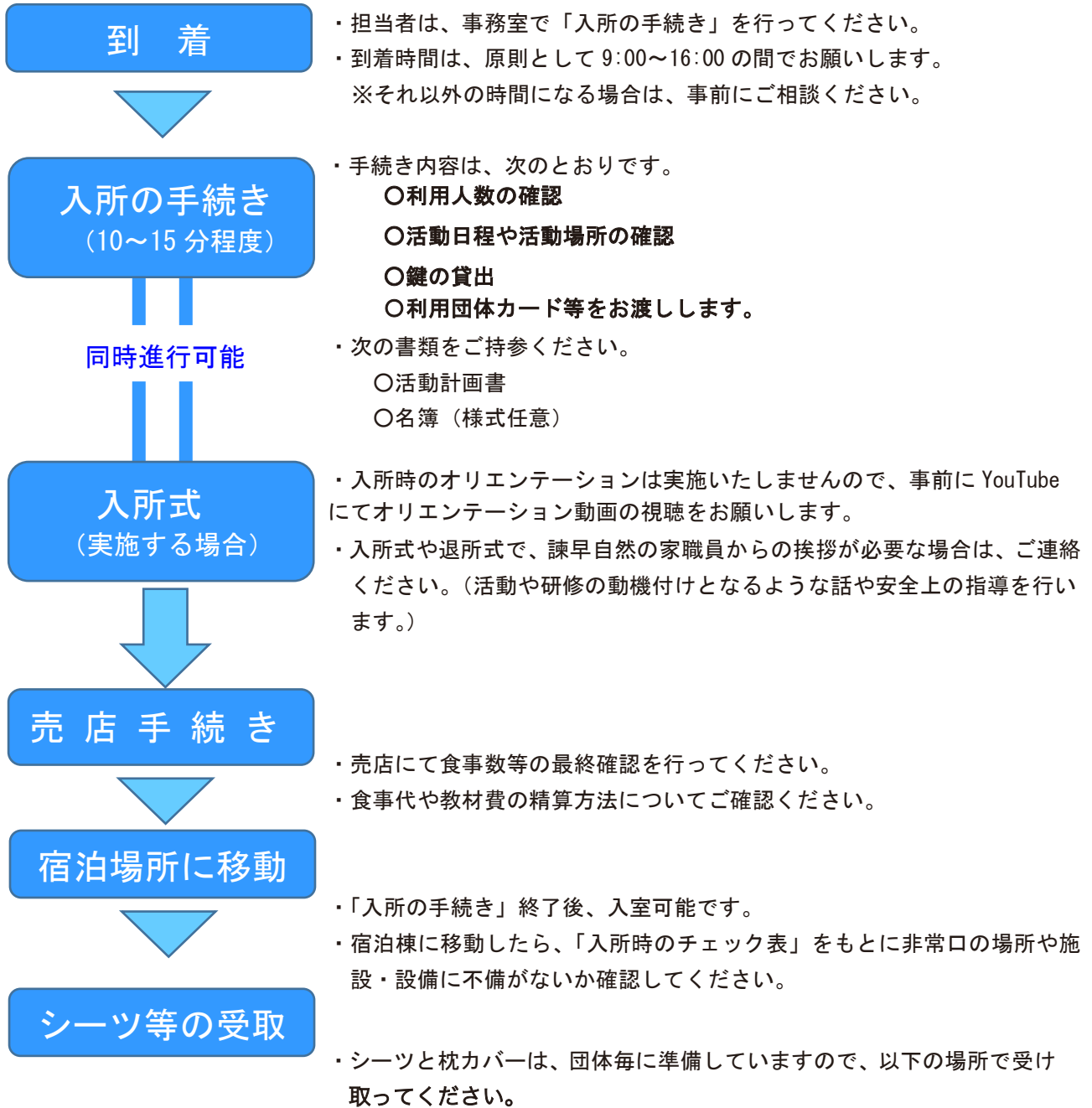


4. 到着～活動～退所までの手順

(1) 到着時の流れ



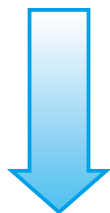
宿泊場所	受取場所	1人分使用数
本館	本館2階リネン室	シーツ2枚 枕カバー1枚
別館	別館廊下シーツ棚	

(2) 滞在中の流れ

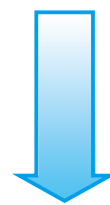
- ・「標準生活時間について」をご覧ください。

(3) 出発日の流れ

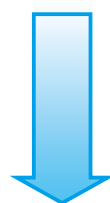
シーツ等の返却



宿泊棟の清掃



退所の手続き



経費の精算



出 発

- ・シーツと枕カバーに分けて以下の場所に返却してください。

宿泊場所	返却場所	返却方法
本 館	各棟 1 階ワゴン (階段横)	・シーツは各宿泊室分を 1 枚のシーツに包んでくくり、指定のワゴンに入れてください。 ・枕カバーは、各宿泊室分をまとめて、指定のワゴンに入れてください。
別 館	各棟廊下ワゴン	

- ・備え付けの寝具を汚損した場合は、必ず事務室まで連絡してください。なお、シーツ以外の寝具を汚した場合、別途クリーニング代を請求させていただくことがありますので、ご了承ください。

- ・各宿泊室の清掃・整理整頓をお願いします。清掃用具は、各宿泊室及び廊下にあります。
- ・宿泊者は清掃・整理整頓が終了したら、引率責任者は「退所時のチェック表」で各宿泊室の最終確認を行ってください。
- ・8:40 以降に、職員による退所点検を行います。点検の結果不十分な所があればその場でやり直しをお願いします。
- ・荷物は、本館 2 階ロビーの棚に置いてください。

- ・引率責任者は、次の書類を持って、8:40~9:00 の間に事務室にお越しください。

○利用団体カード ○退所時のチェック表
○宿泊室等の鍵（別館のみ）

- ・提出いただいた利用団体カードに基づき、「施設使用料」、「シーツ等洗濯料」の請求書を発行します。
- ・「退所の手続き」が終了したら、引率責任者は、売店で「シーツ等洗濯料」や「食事代」や「教材費」などの経費の精算（支払いまたは請求書の受取）を行ってください。

- ・出発（退所）時は、アンケート、研修室の鍵及び貸出物品などの返却をお願いします。

到着日と出発日の確認事項などについて

到着日

○提出物について

- 利用者名簿（任意書式、しおり可）
- 活動計画書（登山、沢登り等）

○配付物について

- 利用団体カード（利用者数、シーツ等洗濯料の支払方法等の確認として）
- 退所時のチェック表（宿泊された宿泊室の点検として）
- 野外炊事の案内について
- 鍵類
※ご要望に応じて各宿泊室の鍵の貸出しを行っております。
- アンケート用紙
- 傷病記録用紙

○確認事項

・生活について

- シーツ配布場所、交換日の確認
- つどい、食事時間・入浴時間について
- 持参水筒への補充のための冷水・お茶の有無
- 到着日の売店での打合せを行う。

・活動について

- 活動プログラムの内容、時間帯、活動場所
※キャンプファイヤーで、灯油持参の有無、トーチ使用の有無及び使用本数（実施団体のみ）
※キャンドルのつどいで、ろうそく及びアルミホイル持参の有無（実施団体のみ）
- 貸出物品（野外活動時の無線機の台数等）
- 野外炊事の食材、弁当の受渡し日時及び場所の確認、検食の提供
- クラフト材料の受渡し日時及び場所の確認

出発日

○提出物について（8:40～9:00 の間に手続きしてください。）

・事務室

- 利用団体カード
- アンケート（出発までに提出してください。）

・売店…支払い等精算を行います。

- 請求書 ※シーツ等洗濯料等、支払いに必要な請求書を発行します。
- シーツ等洗濯料、食事代などの精算

○確認事項

- 支払い（精算）方法
- 貸出物品（鍵含む）の返却