

Ⅲ 入所・退所について

1. 入所について

当施設に到着しましたら、引率責任者は事務室にて「入所手続き」を行ってください。

- 受付時間は原則として9:00～16:30の間をお願いします。
- ※ 到着が遅れそうな場合には、必ず当施設へ連絡してください。

入所手続き（事務室）
【所要時間】約10分程度

提出書類

- ★「利用者名簿」の提出 ※事前に提出でも可。
- ★「活動のしおり」の提出 ※しおりがある場合は提出してください。
- 「利用承諾書」の確認
- 食事数最終確認（食事数確定表を記入）
- 宿泊人員、活動計画、活動場所、宿泊棟の確認等
- 支払い手続き等の説明（次ページ参照）
- 宿泊棟（室）の鍵、退所点検カード、アンケート、利用団体票の受け渡し

シーツ等の受け取り

- 浴室前机の上に団体ごと分けてシーツ・枕カバーを置いてありますので、団体名を確認して持っていくようにしてください。

※ 数が多い場合には、運搬できる人数でお越しく下さい。10人分（シーツ：20枚、まくらカバー：10枚）につき一人が目安です。

2. 退所について

利用最終日は、次のことを行ってください。

宿泊棟の整理・整頓
最終日9:00まで

- 「退所点検カード」の項目に注意して、宿泊棟の清掃・整頓を行ってください。（P.42 参照）
- ※ 荷物は原則として、**9:00までに**荷物置場、又は指定された場所へ移動してください。
- ※ 寝具を汚してしまった場合は、必ず事務室までご連絡ください。

退所点検・鍵の返却（宿泊棟）
最終日9:00頃から

- 使用した宿泊棟に、職員が参りますので、必ずお立会ください。
- 退所点検時に宿泊棟の鍵を返却してください。

退所・支払いの手続き
（事務室・売店）

- 「利用団体票」の提出
- 「アンケート」へご協力
- ※ 退所・支払い手続きの詳細については、次ページをご参照ください。

退 所

3. 支払い手続きの留意事項について

- 利用最終日の前日から手続き可能です。
- 手続きは事務室、売店それぞれ5分程度かかりますので時間に余裕をもってお越しください。
- 領収書が必要な場合は、支払い方法によって対応が異なりますので、事務室までお問い合わせください。
- 日帰り利用の場合でも、同様の手続きをお願いします。

支払いまでの流れ

