

# 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の間でお願いします。

※ 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
- 食事数の最終確認
- 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に分けてシーツ・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。
- 1人分はシーツ2枚、枕カバー1枚となります。

※ 数が多い場合には、運搬できる人数でお越してください。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

- 「退所点検チェック表」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.34 参照）
- ※ 荷物は原則として、9:00までに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

- 退所日の朝8時30分以降に「利用団体票」を事務室に提出してください。
- 手続きは、利用団体が多い場合は30分以上かかる場合もあ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

