

# 4 入所日・退所日の手順

## 入所日手順

入退所は、原則として **9:00~16:00** の間にお願いします。  
(この時間に入退所が困難なときは、あらかじめご相談ください。)

### 利用者到着

- ◇ お車・バス等の乗り降りは、駐車場をご利用ください。  
(荒天時のみ玄関横付け可)

**アイドリングストップにご協力ください。**



駐車場  
(駐車台数：大型バス3台・普通車85台)

### 入所手続

- ◇ 団体の代表者や担当者は、事務室で入所の受付をしてください。(約15分間)

受付時に提出していただくもの

- **利用団体票**
- **利用者一覧表**(利用者名簿)
- **入所時健康調査票**  
※入所オリエンテーション終了後を目安にご提出ください。

**【受付時に確認する内容】**

- 利用者名簿の提出と利用者数(変更の有無)
- 宿泊室の確認と鍵の貸出し
- 料金のお支払方法、手続きについて説明
- 活動場所、活動内容の確認



玄関(車寄せ屋根の高さ=3.9m)

### 食堂打合せ

- ◇ 団体の代表者や担当者は、引き続き食堂事務室で打合せをしてください。  
**食事・食材の数や、食物アレルギー、食事代のお支払方法の確認を行います。**  
※食数変更には、期限があるのでご注意ください。(P13参照)

### 入所式 オリエンテーション

- ◇ オリエンテーションでは、施設の紹介や生活上の留意事項について説明を行います。  
利用者(引率の先生や大人の方、バスの乗務員等を含めた宿泊する全ての人)は、オリエンテーションを受けてください。(約20分間)  
※入所式として職員挨拶を希望するときは、お申し出ください。

### シーツ受取 宿泊室へ移動

- ◇ 1人あたりシーツ2枚・枕カバー1枚を  
研修棟1階 階段横のシーツ受渡場所から取り、  
宿泊室にご移動ください。  
※人数の多い団体の場合は、  
多目的ホールをシーツ等配布場所として活用できます。

**非常口・避難経路・消火器の位置を確認してください。**



研修棟1階 シーツ受渡場所

### 研修・活動

- ◇ 打合せが必要な当日・翌日実施の研修・活動担当者は、事務室にお越しください。  
(事前にHPから打合せ表をダウンロードいただき、必要事項をご記入の上ご提出ください。)
- ◇ 翌日実施の研修・活動の打合せについては、**16:30まで**に事務室にお越しください。

### 夕べのつどい 17:10~

- ◇ 原則として、**宿泊利用者全員が「つどい」にご参加ください。**
- ◇ 毎回「つどい」において、各団体(ファミリー等も含む)  
1人の方に団体紹介のスピーチをお願いします。
- ◇ 旗係(2人)の担当団体名は“ふなのお知らせ板”(食堂出口)に掲示しています。  
※「夕べのつどい」の旗係は、つどい開始10分前に事務室にお越しください。

### 就寝・消灯

- ◇ 消灯時間の22:30以降は宿泊室で静かにお過ごしください。  
施設内は22:00から警備員が巡回・施錠を行います。  
※22:00から翌朝6:30までは、防犯のために館内を施錠しております。

## 退所日手順

※宿泊室は、退所点検時まで空けてください。

### 起床

- ◇ 6:30 起床となります。※館内放送が流れます。

### 朝のつどい 7:00~

- ◇ 原則として、**宿泊利用者全員が「つどい」にご参加ください。**
- ◇ 各団体（ファミリー等も含む）ラジオ体操係、スピーチをお願いします。  
※「朝のつどい」の旗係は、つどい開始10分前に事務室にお越しください。

### クリーンアップ タイム

- ◇ 各団体で使用した共有スペースと割り当てられた場所の清掃をお願いします。
- ◇ 宿泊室の清掃と寝具の整理整頓を行います。（P9・10 参照）

### 退所点検

- ◇ 使用済みのシーツと枕カバーは、受け取ったときと同じ大きさにたたんで、研修棟1階 階段横のシーツ返納場所に返してください。  
※寝具を汚されたときは、事務室にお越しください。

- ◇ 荷物はあらかじめお伝えした荷物置き場（調整プログラムに記載）に移動してください。



研修棟1階 シーツ返納場所

- ◇ 当施設職員が8:40から順次、宿泊室・掃除用具などの点検を行うので、**各部屋に1人以上（班長等）残り、点検に立ち会ってください。**  
学校・子ども会関係等の複数のブロックに宿泊している団体は、**宿泊棟ブロックごとに引率者の立ち会いをお願いします。**  
※点検後、宿泊室への再入室はできません。

### 退所手続き

- ◇ 退所点検後（8:40以降）**速やかに宿泊室の鍵を全てまとめて事務室にご返却ください。**  
※宿泊室は鍵をかけないでください。

- ◇ 団体の代表者や担当者は、退所手続き（請求書の発行）を事務室で行ってください。

#### 【退所手続きで確認する内容】

- 宿泊・日帰りの人数（施設使用料）※該当団体のみ
- 使用したシーツの組数（シーツ等洗濯料）
- 研修指導員料 ※利用団体のみ
- 野外活動教材費 ※利用団体のみ
- 創作活動教材費 ※利用団体のみ

- ◇ **現金支払は、食堂事務室で行ってください。**  
※後日支払の方法は、コンビニ払・銀行振込み・電子決済があります。別途手数料が発生します。（P16 参照）  
※退所手続き（請求書発行）には、**時間がかかります。時間に余裕をもってお越しください。**

- ◇ **食費等は食堂事務室で支払手続きを行ってください。**（P16 参照）



食堂事務室（食堂出口）

### 退所式 利用者退所

- ◇ 研修室の鍵や貸出物品等は、事務所に返却してください。
- ◇ 受付時にお渡しした資料の返却とアンケートをご提出ください。  
※退所式として職員挨拶を希望するときは、お申し出ください。

- ◇ お車・バス等の乗り降りは、駐車場をご利用ください。  
（荒天時のみ玄関横付け可）

アイドリングストップにご協力ください。