

6. 退所について

1. 退所の流れ

清掃

- 寝具の整理整頓をしてください。
- 指定された荷物置き場へ荷物を移動してください。
- 使用した宿舍と「清掃割」に記載してある場所の清掃をしてください。

シーツ返却

- シーツは5人分程度を包むようにまとめてください。（詳細は p20）
- 使用したシーツと枕カバーを返却コーナーへ運んでください。
- シーツと枕カバーは分け、それぞれのコンテナへ返却してください。
- 鼻血等で布団やシーツ等が汚れた場合は、事務室まで持ってきてください。

宿舍点検

- 退所日の **8:40** から、職員による宿舍点検を**必ず**受けてください。（詳細は p21）
- 各部屋に1名以上残り、立ち会いをお願いします。

鍵の返却

- 宿舍の鍵は、**9:00** までに事務室へ返却してください。
- 団体でまとめて返却してください。
- 宿舍のドアは開けておいてください。

退所手続き

- 指定の時間に事務室で退所手続きを行ってください。
- 受付時にお渡りする以下3点の書類をご提出ください。
 - ・ 利用団体票
 - ・ アンケート
 - ・ 研修室等確認カード（アンケート・研修室等確認カードは、退所時でも可能です）
- 施設使用料・活動費等の請求書を受け取ってください。

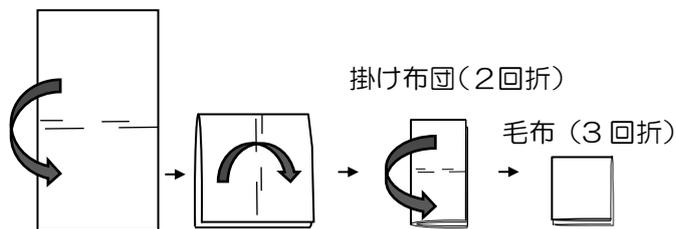
食堂売店手続き

- 食事代金・材料費の請求書は、食堂売店で発行します。
 - 施設使用料・活動費等が現金払いの場合、食堂売店でお支払いをお願いします（p22 参照）。
- ※事務室では現金の取り扱いができません。

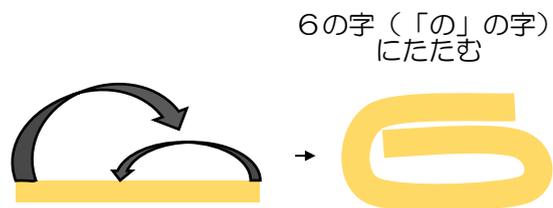
2. シーツや寝具等の片付け方

(1) 掛け布団・毛布・敷き布団のたたみ方

● 掛け布団・毛布



● 敷き布団



(2) 置き方

● ベッド



- ・掛け布団・毛布の向きをそろえる。
①の折り目が廊下側
②の2つの折り目が手前(見える方)
※4つの折り目を奥側へ!
- ・ハンガーは、枕の上に置く。
- ・向きをそろえてベッドの中央に置く。

● 押し入れ



- ・①の折り目が手前になるように置く。
※指定箇所に指定数を入れてください。

(3) シーツ返却

①



②



- ①シーツを広げて5人分程度を置く。
- ②包むようにまとめて結ぶ。



③



④



- ③シーツは、コンテナに乗せる。
- ④枕カバーは、ポリバケツの中に入れる。
※シーツと枕カバーが混ざらないようにしてください。

3. 宿舎点検

- 8:40より職員が点検を行います。各部屋・テントサイトにつき、1名以上の立ち会いをお願いします。
- 次の項目について、事前に団体での確認をお願いします。

【宿舎点検のチェックポイント】

<input type="checkbox"/>	忘れ物はありませんか。
<input type="checkbox"/>	カーテンは開けて、束ねてありますか。
<input type="checkbox"/>	窓を開けて換気をしてありますか（天気が悪い時は閉めてください）。
<input type="checkbox"/>	冷暖房のスイッチはOFFになっていますか。
<input type="checkbox"/>	ベッド・毛布・枕・ハンガーは整理されていますか。
<input type="checkbox"/>	押入れの布団等は整理されていますか。
<input type="checkbox"/>	部屋・廊下・階段はきれいに掃除されていますか。

【サイト点検のチェックポイント】

<input type="checkbox"/>	忘れ物やゴミはありませんか。
<input type="checkbox"/>	テントの部品はそろっていますか。
<input type="checkbox"/>	テントの部品は袋に入っていますか。
<input type="checkbox"/>	部品が濡れている場合、乾かしてから片付けてください。 ※雨天時は、体育館通路（屋外）に干してください。
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	管理棟、管理棟倉庫、シャワー棟、トイレ棟はきれいに掃除されていますか。



☆宿舎・テントサイトともに大切なポイント☆

「来たときよりも美しく」なっていますか？
交流の家では、次に使用する団体の皆様が気持ちよく活動するために、清掃や整理整頓を団体の皆さんに責任を持って行っていただいています。「思いやりのバトン」を次の利用者様にリレーし続けてもらえると嬉しいです。

4. 支払

(1) 支払方法

区分	請求書 発行場所	支払方法	支払期限	手数料
施設使用料	交流の家 事務室	現金払い (食堂売店窓口)	当日のみ	なし
講師室使用料		銀行振込	30日以内	振込先金融機関により異なる (請求書1枚ごとに発生)
特定研修活動実施経費 (活動に係る料金)		コンビニ支払		140円 (請求書1枚ごとに発生)
		電子決済※1		
食事代	食堂売店	現金払い (食堂売店窓口)	当日のみ	なし
材料費 (特定研修活動実施経費 以外の活動に係る料金)		銀行振込※2	30日以内	振込先金融機関により異なる (請求書1枚ごとに発生)

※1・・・「LINEPay」「FamiPay」「PayB」「楽天コンビニ支払サービス」「PayPay」「auPAY」

※2・・・振込先は【コンパスグループ・ジャパン(株)】施設使用料等の請求書とは振込先が異なります。

(2) 留意点・注意事項

- お支払方法について事前に確認し、「利用申込書」のチェック欄に記載してください。
- 児童・生徒と教員、添乗員やカメラマン等、請求書を分割することができます。
※請求書発行前に分割の申し出をしてください。※分割手数料にお気をつけください。
- 「そば打ち体験」「和太鼓体験」「座禅・正座体験」「手びねり」「下絵付け」「上絵付け」を実施した場合、経費は外部講師へ直接お支払いください。
※「そば打ち体験」のみ、特定研修活動実施経費を事務室にて請求させていただきます。
- 見積書の作成は行っていません。
- 領収書が必要な場合は、対応いたしますのでご相談ください。