

4 入所について

到着

- 自家用車やバスの乗降は原則駐車場で行ってください。
- 玄関前広場は、活動で使用するため駐車はできません。
- 到着後、担当者は事務室にて必ず入所手続きを済ませてください。

入所手続き

【受付時間】 入所日の8:45~16:30
 【所要時間】 20分程度
 【必要なもの】 しおり等の日程が分かるもの、名簿、利用承諾書
 【手続き内容】 利用人数・宿舎・プログラムの確認、利用に関する注意事項
 お支払いについて
 【配布書類】

| 書類名 | 提出先 | 時間 | 備考 |
|--------------|------|-----|-------------------------|
| 確認・依頼事項 | | | |
| プログラム | | | |
| 食事等注文内容確認シート | 食堂売店 | 入所後 | 食事数等の確認 |
| 利用団体票 | 事務室 | 退所時 | 人数等を記入 請求書発行時に必要 |
| アンケート | 事務室 | | 清掃・忘れ物がないか 確認するチェック表 |
| 研修室等確認カード | 事務室 | | |

- 宿舎割・プログラムを確認し、鍵をお渡しします。
- 入所式の進行は利用団体で行ってください。
- 職員によるオリエンテーションを受けてください。(20分程度)
 ※学校団体に限り YouTube 動画で事前指導された場合は、当日省略可能です。
 ※荷物を持ったまま会場に移動してください。
 ※オリエンテーションと入所手続きは並行して行うことができます。



入所式
オリエンテーション
(施設の使い方の説明)

食事数の確認

- 次の項目について**食堂売店**で確認してください。
- ①食事数
 - ②支払方法
 - ③弁当、飲み物等の受け取り時間・場所等
- ※入所手続き後すみやかに行ってください。

シーツ受取・入室

- シーツ置場で団体名が書いてある棚からお取りください。
- 職員の立ち合いはしません。
- 団体の都合のよい時間に受け取って入室してください。
 ※ 衛生管理のため、4泊以上される団体はシーツの交換をしてください。