

【利用計画表記入にあたっての留意点】

- 1 入所式・退所式に職員の参加が必要な場合は「入（退）所式（参）」と記入してください。
- 2 朝・夕のつどいは、できるだけ参加してください。参加の場合は（○）、日程上やむを得ず不参加の場合は（×）と記入してください。
- 3 食堂で食事をする場合は、人数を記入してください。弁当注文の場合は弁当、野外炊事の場合は野炊に、また食事がいらぬ場合は、食事なしに○を付けてください。弁当を持参している場合（1日目のみ）は「持弁」に○を付けてください。
- 4 活動資料集やホームページ「活動プログラム」を参考にして、活動内容および活動希望場所を記入してください。合同事前打合せなどの機会に、希望場所を調整します。また、気象条件によって、活動内容を準備する必要がある場合は活動欄に「※」として活動内容を記入してください。当日、天候や他団体の動きなどにより、希望の場所が使えなくなることがありますのでご了承ください。
- 5 活動プログラムの指導を希望する場合は、活動内容の横に（要指）と記入してください。但し、ご希望に添えない場合がありますのでご了承ください。
- 6 入浴希望時間（18:30～21:30）を記入してください。同日に利用する他の団体が多い場合は調整しますが、希望に添えない場合があります。
- 7 申込み時と宿泊人数（内訳）が大きく変わる場合は、連絡してください。
- 8 利用計画表は、3泊以上宿泊の場合は必要枚数を印刷して提出してください。
- 9 利用計画表は、安全上の理由から引率責任者及びプログラム運営責任者の署名・捺印の上、提出してください。
- 10 入所が午後になる場合でも、午前中の活動について必ず記入してください。