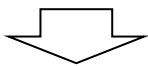


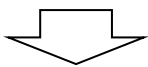
### 3. 入所から退所までの流れ

#### (1) 入所

到着・受付



食堂窓口



入所式（任意）

- 受付時間は、9：00～16：30です。
- 到着後、担当者は先に入所し、事務室にて入所手続き及び食事数の確認を行ってください（10分程度）
- 入所式は、入所手続きと並行しての実施をお勧めします。

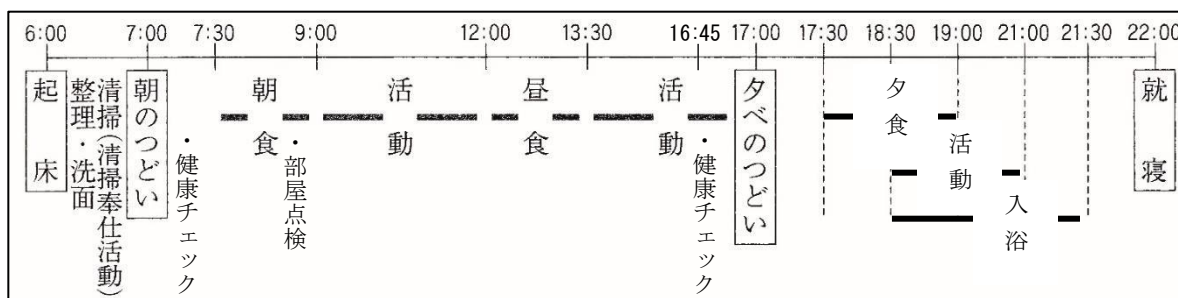
○入所手続き後、野外炊事、弁当、教材等の注文については、食堂窓口で確認してください。

- 各団体で企画進行してください。
- 当所職員によるあいさつを希望されている場合は、事前に申出ください。

#### (2) 生活

標準生活時間

- 「標準生活時間」をもとにプログラムを作成してください。

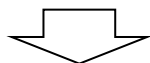


※標準生活時間とは、利用団体が生活・活動を行うにあたり、よりどころとなる共通の生活時間です。

#### (3) 宿泊

夕べのつどい

- 活動への意欲づけ、団体間の交流を目的に、17時00分から当所職員進行のもと行います。（原則参加）
- ※コロナ禍の場合、実施しておりません



【つどい参加団体で分担している役割】

- ・国旗・所旗系 (晴天時)
- ・団体紹介または活動紹介 (2分程度)

食事・入浴

- 各団体で定められた時間に従ってご利用ください。
- 食事はP 1 3を参照
- 入浴はP 1 4を参照

消灯・起床

- 消灯時刻（22時00分）、起床時刻（6時00分）を守ってお過ごしください。

朝のつどい

- 活動への意欲づけ、団体間の交流を目的に、7時00分から当所職員進行のもと行います。（原則参加）

【つどい参加団体で分担している役割】

- ・ 国旗・所旗係（晴天時）
- ・ 団体紹介または活動紹介（2分程度）
- ・ ラジオ体操係

#### （4）退所

整理整頓・清掃

- 寝具を整理整頓し、部屋の清掃をしてください。使用したシーツ等はシーツ返却コーナーへ返却してください。P 1 4参照
- 荷物は指定された荷物置き場に移動してください。

部屋点検

- 退所日の8時40分に職員による宿泊室の点検を行いますので、各部屋に1名以上残り、立ち会ってください。
- 活動計画や退所時間の関係で部屋点検を受けることができない場合は事前にご相談ください。

退所手続き

- 退所手続き受付時間は、9:00~16:30です。
- 事務室へ受付時にお渡しした利用団体票とアンケート（宿泊団体のみ）を提出の上、退所手続きをしてください。P 8を参照。

食堂窓口にてお支払い手続き

- シーツ・枕カバー等洗濯料、食事代金、講師料等の請求書（現金払い・銀行振込・コンビニ払込から選択）を事務室にて受け取り、現金払いの場合は、食堂窓口にてお支払い手続きをしてください。（野外炊事、弁当、教材費等については、食堂窓口でお支払い手続きをしてください。）

## (5) 支払いの流れ

### 自然の家 事務室

○退所手続きの際、請求書をお受け取りください。

日帰り利用の場合は、入所手続きの後に請求書をお受け取りください。

- ・施設使用料
- ・シーツ等洗濯料
- ・特定研修活動実施経費
- ・講師室使用料 等
- ・食堂での食事料金

#### 【支払い方法】

##### ①当日現金払い（手数料なし）

食堂窓口にてお支払いください。

##### ②銀行振込（手数料あり）

退所後、30日以内に振り込んでください。

##### ③コンビニ払込（手数料あり）※1件につき100円

退所後、30日以内に払い込んでください。

### 食堂 事務室

○下記内容に該当する場合、食堂窓口にて手続きを行ってください。

- ・野外炊事にかかわる費用
- ・教材費等
- ・お弁当

#### 【支払い方法】

##### ①当日現金払い（手数料なし）

食堂窓口にてお支払いください。

##### ②銀行振込（手数料あり）

退所後、（原則）1週間以内に払い込んでください。

※請求書は1団体につき1枚発行いたします。

※ 児童・生徒、引率者等、請求書を分割することができます。

※ 原則、請求書発行後の支払い方法の変更はできませんのでご注意ください。