

利用の仕方

ご到着されてから		
～必要なこと～	～場所～	～備考～
入所手続き(受付)	事務室	以下の①～③について確認のお時間をいただきます。 ① 名簿の提出 ② 人数、使用シーツ枚数及び支払方法の確認 「利用申込確認書」、「シーツ・施設使用料・特定研修活動実施経費確認書」を用いて確認させていただきます ③ プログラムの確認 (活動内容、貸出物品)
食事注文数の確認	食堂事務室	利用期間中の食事注文数の確認 をお願いします。 (食数の変更が生じた場合には、直接食堂へ連絡をお願いします。)
シーツ・枕カバーの受け取り	2つの大浴場入口の間が貸出場所になっています。	一人あたりシーツ2枚、枕カバー1枚 棚に団体ごとに用意してあります。
生活に関して		
～必要なこと～	～場所～	～備考～
ゴミの処理	地階のプレイホール入口	お持ちこみのゴミは、基本的にお持ち帰りいただいています。 なお、食堂事務室で指定ごみ袋を30円でご購入いただいた場合のみ、分別をしてお捨ていただいています。
電話について	浴室前の公衆電話 携帯電話 三社・使用可能 (PHS使用不可)	電話のお取り次ぎはできません。 原則的に伝言のみです。 携帯電話は現在のところPHS以外がご使用いただけますが、山間部のため一部つながりにくいところがございますのでご注意ください。その他備え付けの公衆電話もございます。
代表者 打ち合わせ	事務室前ロビー (冬期は打ち合わせ室)	16時20分 より行います。団体代表者の方1名にお集まりください。食事や入浴の時間などを打ち合わせます。
活動に関して		
～必要なこと～	～場所～	～備考～
緊急無線の使用	事務室にて貸出	野外活動の際お持ちください。 緊急時の連絡のみに 用い、指導者(引率者)が管理してください。
連絡及び情報収集	事務室	野外活動の前後に事務室にお越しくください。地図等活動資料の貸し出し、天候などの情報収集、活動終了連絡のためです。 食器庫の鍵のお渡し等、貸出物品も事務室で承ります。
ご出発当日の朝に		
～必要なこと～	～場所～	～備考～
清掃	各宿泊部屋及び分担場所	最終日の活動前に荷物はプレイホール2階の棚に移し、清掃・片づけを行ってください。各部屋の掃除の他に、掃除分担場所が各宿泊部屋に表示してあります。
シーツの返却	玄関ホールから地階に下りる階段横の返却場所	シーツ以外に、掛け布団カバーやマットが汚れた場合は、事務室にお知らせください。
部屋点検	各宿泊部屋及び分担場所	朝8時40分以降 に立ち会いのもと、部屋点検を行います。清掃後、活動に入る前に事務室にお知らせください。
ご出発前に		
～必要なこと～	～場所～	～備考～
請求書の発行	事務室 (食費は食堂で発行します)	入所時にお渡ししたこのファイルをご持参いただき、事務室にお越しくください。シーツ等について 請求書 を発行します。
提出物	事務室	このファイルとともに「 傷病発生調べ 」・「 アンケート 」を提出してください。
お支払い	食堂事務室 または 銀行・コンビニ	当日 →食堂事務室にて 現金 でお支払い。 後日 →退所後に銀行又はコンビニから お振込み 。 (請求金額の他に振込手数料がかかります。 詳しくは利用の手引きP27 をご確認ください。)

※ご利用期間中のお問い合わせは館内(研修室・一部宿泊室)に設置している電話からでも承ります【内線52～54番】。