



当自然の家は、青少年が雄大な自然のもとでの共同生活をおして、豊かな心とたくましい体をはぐむことを目的とした宿泊教育施設です。

入 所 日 ~

1. **入所手続き** 【到着時 事務室へ】
利用者名簿（しおり等）の提出・利用者数の確認、 宿泊室・プログラムの確認
2. **レストラン売店手続き** 【入所手続き後 レストラン売店へ】
(1) シーツの枚数、食事・食材・教材の数等の確認
(2) シーツの受取りは、**レストラン職員との確認後、リネン室**で受取ります。
※欠席等によるシーツの変更は、初日にレストラン売店職員とご確認ください。

1人あたり
シーツ2枚
枕カバー1枚
3. **代表者連絡会** 【16:00～事務室（団体数多数の場合はミーティングルーム）】
※プログラム担当者や引率責任者 1名の出席をお願いします。
4. **タベのつどい** 【17:00～「つどいの広場（荒天時はプレイホール）」】
※全員参加で国旗等を降納，団体紹介等をします。
5. **夕食** 【タベのつどい終了後から 19:30まで】
6. **入浴** 【タベのつどい終了後から 22:00まで】
7. **消灯** 【22:00～宿泊室】館内は消灯します。

大浴室 100人，
小浴場 50人が収容のめやす
8. **朝のつどい** 【7:00～「つどいの広場（荒天時はプレイホール）」（冬期は時間の調整を行う場合があります） ※全員参加で国旗・団体旗等を掲揚，ラジオ体操をします。
9. **朝食** 【朝のつどい終了後から 9:00まで】

利 用 中

10. **団体内のメンバーの把握** 「利用団体票」に利用者数を記入していくとともに、非常時に備え、常に団体内のメンバー・人数の把握に努めておいてください。
11. **研修室等の利用・貸出物品について** ディスカバリーハウス(L5等)・スタードーム(L6等)・エクステンションハウス(L7等)・第1キャンプ場施設・センターホール・多目的コート・プレイホール放送室をご利用の際は、当該エリアが施錠されている場合がありますので、ご使用前に事務室までお越しください（必要に応じて鍵を貸与します）。また、マクやおむつボードマーカ等の物品も事務室等にありますので、ご使用の場合は事務室までお越しください。
12. **各活動の開始前に事務室まで** 晴天時・荒天時プログラム実施の判断や活動場所等についてのご相談、また、各種活動に必要な道具の貸出を行ったり、活動の準備のご協力をお願いすることもありますので、活動を始められる前に事務室までお声かけください。特に、野外調理の際は、活動の流れや集合場所等について事前に打合せを行いますのでご担当の方は事務室までお越し願います。

退 所 日

13. **清掃等** 【通例9:00まで 宿泊室等】
(ア) **シーツ等の返却** シーツと枕カバーに分けて、**リネン室奥のカゴ**に返却します。
(イ) **寝具の整頓** 布団等の寝具は、折り目をそろえて整頓します。
(ウ) **清掃** 宿泊室・廊下・トイレ等の清掃をします。
(エ) **ゴミ** 燃えるゴミは指定のゴミ袋へ（購入可）。燃えないゴミはお持ち帰りとなります。
(オ) **荷物の移動** 宿泊室から指定の場所に移動してください。
※通例9:00より、職員がご利用になった宿泊室等へ伺い、立ち会いのもとで**退所点検**を行います。
14. **支払手続き等** 退所される団体は、売店にて、退所点検終了後、9:30以降を目安に**精算手続き**を行います。その際、売店に「**利用団体票**」を提示して、**シーツの組数や食数の最終確認**を行った後、**すみやかに事務室まで「利用団体票」**をご提出ください。
15. **ファイルの返却** アンケートにご協力いただき、**事務室と売店それぞれにご提出**ください。
※最後にもう一度忘れ物がないか、貸出物品は返却しているかをご確認ください。