

V-3 自然の家を出るとき

基本的な流れ（原則として退所は9時から16時までとします。）

荷物を荷物置き場に移動

- … ○ 荷物を宿泊棟から荷物置き場へ移動してください。
- ・場所は事前にご連絡いたします。

リネンの返却

- … ○ シーツと枕カバーをリネン室に返却してください。（→P15）

宿泊棟などの清掃

- … ○ 清掃についてはP17をご覧ください。
- ・部屋のカーテン及び廊下側のドアは開けたままにしておいてください。

引率者による点検

- … ○ 「宿泊棟点検表」の点検項目に従って、宿泊棟の点検を 9時30分までをお願いします。

自然の家職員による点検

- … ○ 最後に自然の家の職員が宿泊棟の点検に伺います。
- ・**宿泊棟点検の際、1棟に1人立会いをお願いします。また、不備がある場合にはやり直しをして頂きます。**

各活動へ

ご精算時[引率者の方]…8時40分以降に自然の家事務室へお越しください。

自然の家事務室…利用団体票の提出

- 「利用団体票」をもとに、「施設使用料等請求書」を発行します。

自然の家事務室…「施設使用料等請求書（裏面請求内訳）」の受取り

- お支払い方法が「食堂事務室でのお支払い」、「銀行振込によるお支払い」、「コンビニエンスストアでのお支払い」の3通りがあります。

食堂事務室…食事代・教材費のご請求及びお支払い

- 「施設使用料等請求書」を「食堂事務室でのお支払い」にされた場合は、併せてご精算ください。

自然の家事務室への連絡

- … ○ 「おわりのつどい」が開始できる状態になりましたら、自然の家事務室に声をかけてください。職員が挨拶にうかがいます。
- ・併せて「アンケート」のご提出をお願いします。

おわりのつどい

- … ○ 企画・進行は利用団体をお願いします。

[実施例]

- ① 「これから国立若狭湾青少年自然の家のおわりのつどいを行います。」
- ② 利用団体長(校長など)のお話
- ③ 自然の家職員あいさつ
- ④ 利用者代表の言葉
- ⑤ 「これでおわりのつどいを終わります。」

駐車場へ移動

- … ○ 大階段から第一駐車場へ、徒歩で移動しバスに乗車します