

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分までにお願いします。
- ↓

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させていただきます。**

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。
- 「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「現金支払い（食堂事務室支払い）」、「銀行振込」、「コンビニ振込」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「現金支払い（食堂事務室支払い）」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