

Ⅱ 入所(チェックイン)

1 入所(チェックイン)手続き《本館事務室》

【所要時間:15分程度】

※手続きの時間を見越して入所してください。

入所時間【9:00～16:00】

・担当の方が先に入所して受付を済ませておくトスムーズです。

必要書類の記入・提出(下記の2種類)

①利用団体票:人数の確認と施設使用料等の支払い方法確認のために使用します。

②利用者名簿:宿泊するすべての方の氏名を確認するために使用します。(しおりで代用可)

※当日記入することも可能ですが、事前にHPからダウンロードし、用意していただくと時間短縮
できます。急な変更や訂正は手書きで結構です。

その他確認事項

①「活動プログラム」「活動場所」についての確認

②「宿泊部屋の確認」「鍵の受渡し」(鍵が無い部屋もあります。)

③「生活ルールや健康状態・安全管理」についての確認

④チェックインファイル(施設利用に関する説明書)の受渡し、退所時の点検時間の確認

2 食堂売店手続き《生活関係棟2階売店》

【所要時間:10分程度】

売店営業時間【7:00～19:00】

本館での入所手続き後、下記の項目について確認をします。

①支払いの方法……………P15「費用等の支払い方法」を参照。

②シーツ・食数の確認……………事前に提出していただいた書類を基に人数確認を行います。
※本館での入所手続き後、すみやかに確認をお願いします。

3 シーツの受取《生活関係棟1階リネン室》

リネン室にてシーツを受け取ります。

・シーツ2枚、枕カバー1枚1人分です。

・リネン室には、各団体の名前の書いてある棚からシーツを受け取ってください。

・シーツは、1束で8人分(シーツ16枚・枕カバー8枚)です。

4 宿泊室への入室・活動開始

注意点

入所(チェックイン)手続きは、**代表の方1名**でお願いします。

入所式で職員からの入所オリエンテーションが必要な場合は、事前にお申し出ください。

到着予定時間に変更が生じた場合は、すみやかにご連絡ください。

人数に変更が生じた場合は、すみやかにご連絡ください。
(P15「食数の変更とキャンセルの手続き」参照。)