

## Ⅳ 退所(チェックアウト)

### 1 宿泊室の整理整頓・清掃・片づけ

- 宿泊室の清掃・片づけ** (以下の項目に注意して実施をお願いします。)
  - ・ 備え付けの清掃道具を使用して清掃してください。
  - ・ 使用した寝具を部屋の掲示写真どおりに整頓してください。
  - ・ シーツは、敷布と枕カバーをわけてリネン室へご返却ください。
  - ・ 2重の窓を両方とも閉めて、カーテンを開けて束ねてください。
  - ・ 部屋に忘れ物や落とし物がないか確認をしてください。
- ※鼻血などで寝具を汚してしまった場合は、事務室までご報告ください。
- 荷物を指定された荷物棚に置く**
  - ・ 荷物棚の場所については、P34を参照ください。

### 2 宿泊室の点検(8:40~9:00)

※各種スポーツ大会や遠征などの事情があり、早朝出発を希望される団体は、あらかじめご相談ください。できる限り、点検に立ち会ってください。

- 点検時間 [8:40~9:00]**
- 団体の方が必ず立ち会ってください。**
  - ※部屋点検の時間は、入所(チェックイン)時に確認します。
  - ※点検後は、再入室できません。
  - ※退所日に引き続き活動がある場合でも、宿泊室の鍵は、朝のうちに事務室へご返送ください。

点検内容  
①宿泊室の清掃がされているか  
②寝具は適切に片づけられているか  
③忘れ物はないか

### 3 退所(チェックアウト)手続き《本館事務室》

- 退所手続き時間 [8:30以降]**
  - ・ お帰りになるまでに手続きを済ませてください。
- 返却・提出物**
  - ・ 宿泊室の鍵、チェックインファイル、借用物を返却。
  - ・ 施設利用に関するアンケートを提出。
- 施設利用料金およびシーツ代等請求書の受渡し** (※支払先は、食堂売店になります。)

### 4 食堂売店手続き《生活関係棟2階売店》

- 施設利用料金およびシーツ代等の支払い** (当日現金支払いを選択した場合のみ)
- 食事代、教材等の支払い** (※支払方法についてはP15を参照ください。)

#### 注意点

- 退所式で職員の挨拶が必要な場合は、事前にご相談ください。
- 寝具などを汚してしまった場合のクリーニング代金は団体の負担となります。(P15参照)