

事前打ち合わせから退所までの流れ

事前打合せ

プログラム内容・活動場所の決定:

打合せ終了後、5日を目途に、打合せ時に決定したプログラム内容や活動場所を記載したものを FAX またはメールでお送りします。ご確認ください。

食費とおやつ代の振り込み

月 日 12:00 まで

※上記期限後の食数の変更・食費の返金はできません。
※お振込み手数料は団体でご負担ください。

〈振り込み先〉 千葉銀行 千葉駅前支店 普通口座 3740216

株式会社 体験と健康(かぶしがいしや たいけんとけんこう)

代表取締役社長(だいはひょうとりしまりやくしやちょう) 飯田 洋(いいたひろし)

※電話連絡

食費振り込み後すぐに、変更の有無に関わらず最終食数と振り込み額を自然の家へご連絡ください。(TEL:0470-33-4561)

入所

入所の手続き オリエンテーション

- ①活動は、入所日の午後～退所日の午前までをお願いします。
- ②車両は、大房岬公共駐車場へ停め、徒歩で移動してください。
 - ・自然の家の駐車場は、各団体普通車 1 台のみ(※通行許可書が必要)
 - ・園内はハザードランプを点灯し、10 キロ以下で走行
 - ※許可車以外は人の乗降や荷物の積み下ろしも出来ません
- ③入所の手続きを行います。提出書類を事務室までご持参ください。
- ④利用者の皆さまに対して、オリエンテーション(施設の案内やルールの説明)を実施します。活動前に 15 分程度ご予約ください。

退所日の朝

①退所点検(退所の日 朝 8:40～)

引率者が部屋の最終点検をした後、事務室へご連絡ください。

自然の家のスタッフが退所点検に伺います。

退所点検までに部屋の荷物は、すべて指定の場所へ出してください。

②会計(退所の日 朝 8:40～)

事務室にてお支払いください(宿泊料・施設使用料・ゴミ袋代・プログラム料金・教材費・野外炊飯の薪代・コピー代等)

退所まで

アンケートの提出及び、使用物品の返却をお願いします。

事前打合せ資料一覧

- ①団体引率者の携帯電話番号
- ②部屋割り・くつ箱・清掃分担表
- ③事前打ち合わせから退所までの流れ
- ④食堂割り(裏面:食堂の使い方)
- ⑤自然体験活動における安全管理(裏面:ヒョウモンダコ注意のご案内)
- ⑥自然の家の利用について(A4 両面)
- ⑦野外炊飯について(A4 両面)
- ⑧退所点検のポイント
- ⑨駐車許可書 … 利用当日、自然の家駐車の際、車のフロントに出しておいてください。

- | | |
|-------------|-----------|
| ⑩利用人員報告書 | … 入所時提出書類 |
| ⑪宿泊者名簿 | … 入所時提出書類 |
| ⑫各種借用書 | … 入所時提出書類 |
| ⑬領収書の発行について | … 入所時提出書類 |

入所当日の提出資料

⑩、⑪、⑫、⑬