

3 出発日の流れ

リネンの返却

- ・リネンはリネン室の返却カゴへ、シーツと枕カバーに分けて返却してください。また、寝袋シーツは寝袋室の返却カゴへ返却してください。

宿泊場所の清掃

- ・宿泊した宿泊場所の清掃・整理整頓をお願いします。
- ・宿泊棟には宿泊室の入口に「清掃マナーカード」を掲示していますので、清掃・整理整頓が終了したら自己点検し、次に使う団体が気持ちよく生活できるようご協力ください。

- ごみ箱は空にして、新しい袋をセットしてください。
- 清掃で出たごみは、浴場棟手前の「ごみ収納庫」に、可燃ごみと不燃ごみに分けて入れてください。
- トイレトーパーやごみ袋、手洗い用液体石鹸等の在庫が少なくなった時は、リネン室内の在庫置き場から補充してください。
- 荷物は、事前に指定した控室又は活動場所に運んでください。

宿泊棟・テントの清掃・整頓点検

- ・出発日又は宿泊場所移動日に、8:45から職員が宿泊棟・テントの点検を行います。
- ・各宿泊棟、テントの清掃、整頓点検に必ず立ち会い、職員のチェックを受けてください。（ログハウス、茶室、セミナーハウスなど、引率者の方の宿泊用に特別に提供した宿泊棟以外の施設は、清掃、整頓点検の対象ではありませんが、責任をもって、清掃を行ってください。）

退所の手続き

- ・引率責任者は、宿泊場所の鍵と「利用団体票」「アンケート」を持って、午前10時までに事務室にお越しください。
- ・提出いただいた「利用団体票」に基づき、「施設使用料」・「シーツ等洗濯料」等の請求書を発行しますので、お受け取りください。

経費の精算

- ・「退所の手続き」が終了したら、引率責任者はレストラン売店で食事関係の請求書をお受け取りください。
- ・精算手続きの概要は次のとおりです。

- 当日支払いの場合
中央交流の家で発行した請求書と、レストラン売店で発行した請求書の両方とも、レストラン売店で現金精算してください。
- 後日支払いの場合
中央交流の家で発行した請求書は、コンビニエンスストアでのレジ払い又は銀行振込で、レストラン売店で発行した請求書は銀行振込で精算してください。

- ・研修室の鍵や貸出物品などの返却をお願いします。

出 発