



## ② 入所

県立幡多青少年の  
家へ到着

①入所は17:00までにお願いします。  
(代表者の方だけでもかまいません。)

入所手続き  
オリエンテーション  
会場へ移動

②代表者は、到着後まず事務所で入所の手続きをしてください。  
人数、食事数の変更がある場合は、お申し出ください。  
人数・宿泊室・活動日程・活動場所・支払方法の確認や利用に関して  
の確認を行います。  
\*貴重品がある場合は、事務所にロッカーがあります。  
③代表者以外は、オリエンテーション(入所式)会場へ移動をお願い  
します。  
\*研修生は、研修生入口からお願いします。

施設利用の  
オリエンテーション  
(入所式)

④施設の紹介や生活上の留意事項など、職員により説明があります。  
\*利用団体の宿泊研修で、当所からのあいさつを希望される場合は  
お申し出ください。

宿泊棟へ移動  
活動開始

⑤非常口・避難経路を必ずご確認ください。  
**非常時の緊急避難場所は「駐車場」です。**  
⑥シーツ2枚、枕カバー1枚をシーツ置き場より、団体ごとに準備して  
いる所からお取りください。  
⑦ベットメイキング、荷物の整理ができれば、活動開始です。



### ③ 退所

宿泊室の  
整理整頓



退所点検



退所  
(退所式)

- ①シーツ・枕カバーをきれいにたたんで、シーツ置き場の各団体の場所へ返却してください。
- ②寝具・備品（ハンガー等）はもとのとおりに戻してください。  
寝具のたたみ方はP8を参照してください。
- ③窓は閉め、カーテンは開けて留めておいてください。
- ④室内・廊下の掃除をし、ゴミ箱のゴミは研修生入口のゴミ置き場に処理してください。
- ⑤最後に忘れ物がないか十分に確認してください。
- ⑥電気・エアコンの消し忘れがないように確認してください。

- ⑦退所点検は原則8時30分から行います。それまでに整理整頓を終えるようにしてください。点検の際には、荷物をすべて移動させた上で、各宿泊室に1名残って立ち会ってください。  
\*各団体共に、事前に自主点検を行ってください。  
\*活動の都合等で点検時刻変更を希望される場合は、事前にご相談ください。

- ⑧活動に使用したものは、必ず退所式までに事務所へ返却をお願いします。
- ⑨代表者は、アンケートにご記入の上、事務所への提出をお願いします。  
\*学校団体の宿泊研修で、当所からのあいさつを希望される場合はお申し出ください。

### ④ 支払方法

経費の請求は、宿泊代、食事代、その他必要経費をまとめて請求します。

支払方法の選択  
(現金払い・銀行振込)

・入所時

1. 食事人数・宿泊人数の確認
2. 支払方法の確認

・退所日までに

利用人数の最終確認

支払い(退所日まで、または請求書の受け取り)

- ・領収書の発行は一括又は分割（例：児童と引率者別）かを選択し、食事等申込書へ記入してください。  
※分割の場合、個人単位での発行はしていません。引率者での連名発行となります。

#### 学校の集団宿泊研修利用の場合

- ・支払に関して学校事務担当の方と十分打ち合わせをしておいてください。なお、領収書の内訳（特に補助金やPTA会費等での支払いで領収書が複数必要になる場合）を作成し、事前に提出してください。
- ・領収書は、提出された宿泊者名簿に基づき作成しますので、間違いがないようにお願いします。