入所から退所まで（宿泊利用の場合）

入　　所

- **午後４時まで**に、来所してください。
- 入所式は、場所や時間、内容等を事前に相談しておき、「日程割り振り表」のとおりに実施してください。

入所時の打合せ

- 責任者は、入所前に１５分程度の打合せを行いますので、予定に入れておいてください。

※当日欠席等により事前に御提出いただいた資料の人数に変更のある場合にはお知らせください。ただし、食事等当日での人数変更を受付できないものもございますので、御承知おきください。

- 利用施設の鍵の受け渡しをします。
- 活動の計画や必要物品などについて「日程割り振り表」に沿って確認します。

※ 引率者間で、打合せ担当、入所式の進行担当、活動内容の指示を出す担当など、分担をすると全体の活動がよりスムーズです。

入　　室

- 宿泊棟の利用は、**原則として午後１時以降**です。
- 担当者は各宿泊棟１階、１０４号室の隣にあるリネン室にて**シーツ２枚、枕カバー１枚**を配布し、自主的にベッドメイキングができるように御指導ください。

活　　動

- 原則的には、本所から送られた「日程割り振り表」に基づいて活動を実施してください。活動後の片付けに御協力ください。
- 施設使用後はチェックシートをもとに最終確認をしてください。
- **午後５時**に団体責任者と宿直担当職員で打合せを行います。

退室時の確認事項

- 退所日にシーツ、枕カバーを部屋ごとに１枚のシーツにくるみ、センター棟１階のシーツ返却所の袋に入れます。
- 食堂で購入したものから出たゴミについては、食堂が準備したゴミ袋をお渡しいたしますので、まとめていただき、食堂にお持ちください。（夜間は、手洗い場の前のスペースに置いてください。）
- 最終日の**午前８時 45 分**に職員とともに退室点検を行います。
- 宿泊室は清掃に入るので、退所日は**午前９時まで**に指定された場所に荷物を移動します。**宿泊棟の玄関は鍵をかけず、午前９時まで**に事務室へ鍵を返却します。

退　　所

- 指定された時刻に事務室前へお越しいただき、施設使用料の清算をしてください。（後日、振込も可）
- 借りた鍵や物品を事務室へ返却ください。
- アンケート、チェックリストを事務室へ提出ください。
- 退所式は、場所や時間、内容等を事前に相談しておき、「日程割り振り表」のとおりに実施してください。