別紙　【受付時に渡す】

●下記のチェックリストに記入確認チェックをして，研修計画表とともに提出願います●

席に着いてから開会までにお願いしたいこと・研修計画表等作成チェックリスト

①　説明開始前にお願いしたいこと

席に着きましたら，お配りした責任者打合せ会議資料を**最後のページまでお読みください**。
１４：１０開始となっておりますが，１４：２０まで時間を取るので必ず読んでください。
１４：２０から説明を始めますが，読んでいただいたことを前提に，注意点のみ説明します。

②　説明終了後，研修計画表を提出される際にお願いしたいこと

研修計画表を作成するにあたり，必ず記入していただきたいこと・調整していただきたいことがあります。**書き終わりましたら，提出まえに必ず下記チェックリストの確認をお願いします。**

【チェックリスト】

↓ チェック入れる

0□　責任者打合せ会議資料を最終ページまで読んでいる

1　利用日が重複している同一グループの団体と調整が済んでいる（雨天時代替活動含む）
□活動ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ　□活動時間帯　□部屋割り　□入浴時間　□食堂の使用ﾃｰﾌﾞﾙ
□共用部分の奉仕作業分担（トイレ、洗面所、廊下、食堂，浴室脱衣所　　　　　）

2□　入所手続きの際，１５分程度の打合せ時間を設けており，研修計画表に記入している。
記載例　入所手続 9:30～9:45　※入所手続は責任者１人と自然の家職員とで行うので，入所式と時間が重なっても大丈夫です。

3□　職員挨拶が必要な場合，挨拶ありと記入している

4□　雨天（及び熱中症対策）時の代替活動を記入している

5□　活動プログラムの開始時間は９時以降としている

6□　調理活動の場合，午前なら１０時以前，午後なら１５時以前の開始時間としている

7□　キャンプファイヤー実施の場合，準備の時間(17 時までの時間)を記入している

8□　日帰りでのキャンプファイヤーの場合，１５時以前の開始時間としている

9□　起床，朝食，昼食，入浴時間は規定の時間（時間内）となっている

10□　夕食は１７～１８時の間のスタートとなっている。また，スタートから１時間以内で食堂を退室するもしくは１９時までに退室することについて承知した。

11□　宿泊最終日に責任者と職員で行う「部屋チェック（清掃箇所チェック含む）」の時間を記入している。（８：３０～９：００の時間。８：３０以前の時間設定不可。）

12□　部屋を出る時間は９時まで，退所時間は１７時までとなっている
※日帰り利用の場合，退所時間は１７時までとなっている

13□　施設利用料，活動プログラム費，シーツクリーニング代の支払については，後日の振込払いの場合は，退所日を含めた 20 日以内が振込の期限であることを承知した。（会議資料 24 ページ参照）

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　記入者＿＿＿＿＿＿＿＿