

●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(雨天時等代替活動含む)  
□活動プログラム □活動時間帯 □部屋割り □入浴時間 □食堂の使用テーブル  
□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 高気温 強風 林野火災注意報・火災警報発令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、後日の振込払の場合は  
退所日を含めた20日以内が振込の期限であること(期限を越えた振込だった場合は次回利  
用時の支払方法は退所時現金払いとなること)を承知した。(会議資料24ページ参照)

団体名 \_\_\_\_\_ 記入者 \_\_\_\_\_