

●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●

研修計画表等様式提出時のチェックリスト

説明終了後、研修計画表を提出される際をお願いしたいこと

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
※うどん・カレー・ピザの場合は、午前なら9時開始、午後なら14時開始としている

- 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□ 引率者の入浴時間(21時30まで)、打合せ時間(22時まで)、就寝時間(22時)
について承知した。

- 14□ 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 _____