

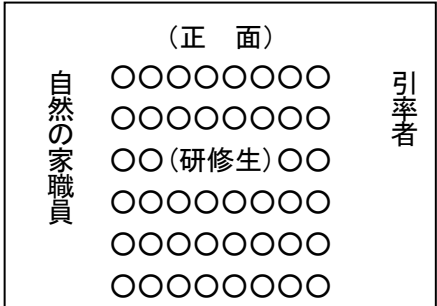
Ⅲ 入所日・最終打ち合わせについて

- ◆ 団体担当者は、研修生到着前に来所し、自然の家担当者と最終の打ち合わせを行ってください。研修生と一緒に到着する場合は、到着前に電話等で行なってください。
※（人数・食事数・入退所行事の進め方・研修プログラムの確認など）

Ⅳ 自然の家での生活・安全等について

Ⅳ-① 入所時・退所時について

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ 駐車場は、自然の家下の第4駐車場を利用してください。ただし緊急用として、1団体につき1台は本館下（体育館横）の駐車場を利用することができます。（冬期は別に指示します。） ◆ 退所時 <ol style="list-style-type: none"> 1 退所点検項目にしたがって、各宿泊室の点検を受けてください。 ※ 荷物は、点検前に指示された場所（2階ホール等）へ移動してください。 2 研修に要した経費（食堂関係含む）を事務室へ納入してください。（銀行振込の場合は、2週間以内に振り込みをお願いします。手数料はご負担ください。） 3 研修に関するアンケートにご協力ください。 | P11,12「退所点検項目」参照 P9「研修に要する経費」P10「食事等に関する経費」参照 |
| <p>【入（退）所行事】 自然の家と団体で、実施や内容について話し合ってください。</p> <p>《参考》入（退）所行事の進行例</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 進行を団体、自然の家のどちらで行うか、事前打合せで確認します。 1 ただいまから（団体名）の入（退）所行事を行います == 一同礼 == 2 団体代表あいさつ 3 自然の家所長あいさつ (4 研修生代表あいさつ) 5 以上で（団体名）の入（退）所行事を終わります == 一同礼 == ※ 校歌（社歌、団体歌）斉唱の希望がある場合は、上記5の前に実施します。 ※ 体育館・玄関前広場で実施の場合は、引率者と自然の家職員の位置が逆になります。 | |



Ⅳ-② 朝・夕べのつどいについて

- ※ 実施するかどうかや内容については、自然の家と団体で話し合ってください。
- 《実施例》
 - 1 時間 朝のつどい（7時00分） 夕べのつどい（17時00分）
 - 2 場所 原則として玄関前広場（荒天時は会議室）で行います。
 - 3 役割分担
 - (1) 進行 …原則として自然の家職員が行います。
※ 団体で進行される場合は、自然の家職員に相談してください。
 - (2) 旗 係 …4名（国旗・県旗…各2名）
※ 校旗等を持参される場合は、2名追加してください
※ 複数団体の場合は、自然の家で調整して連絡します。
 - (3) ことば係…研修生1名・引率者1名
※ 複数団体で行う場合は、初めてのつどいの時に団体紹介をいれるとよいでしょう。
 - (4) 体操係 …複数名（朝のつどいのみ）
- ※ 係の人はつどい開始10分前に集合してください！（実施方法を説明します）

