

**1 事務室への提出書類等**

- (1) 退校日の朝食後、次のものを事務室へ提出（返却）してください。
- ア 利用確定人数集計用紙（退校日の参加人数及び合計を記入したもの）  
※使用料請求の根拠になります。**納入通知書兼領収書の再発行は原則できませんので、正確な数を記入**してください。  
※コピーしたものをお渡ししますので、学校で保管してください。
  - イ デジタルカメラ、ホームページ掲載用コメント（別紙様式1）※ホームページ掲載を承諾した学校のみ
- (2) 退校日の活動終了後、次のものを事務室へ提出（返却）してください。
- ア 生活棟の鍵（生活棟点検の際に返却）
  - イ 傷病記録〔青いファイル〕（救急員が帯同の学校のみ）
  - ウ 生活棟乗入特別許可証〔パウチしたもの〕
  - エ 本館（事務室、医務室）から貸し出した備品等（防水シート、CDラジカセ、懐中電灯 等）  
※イについては、コピーしたものをお渡ししますので、学校で保管してください。

**2 使用料の支払いについて**

- (1) 南但馬自然学校の施設使用料（1人1泊につき500円）は本校への支払いとなります。
- (2) 後日、学校長あてに納入通知書兼領収書を送付します。金融機関にて納入をお願いします。  
※払込書の領収書が県の発行する領収書になります。別途、領収書の発行はできませんのでご了承ください。

**3 食堂への支払いについて**

- (1) 食事代、活動材料代、リネン代等はすべて食堂業者への支払いになります。  
退校までに（退校前日の夕食後）、食事の数、活動材料(野外炊事の食材、クラフトの材料等)の数、使用シートの数等を食堂業者と確認してください。
- (2) 支払い方法（現金支払い、振り込み）、請求書・領収書の発行の仕方については、食堂業者と相談の上、確認してください。  
※ふとん類の汚損が発生した場合、クリーニング代（掛け布団と敷き布団は各4,200円。枕は850円）が必要です。食堂業者への支払いになりますので、その数を食堂業者と事務室にも必ず連絡してください。退校日の生活棟点検でふとん類のクリーニングが出た場合も、退校までに食堂業者に必ず連絡してください。

**4 シーツ類の返却について**

- (1) シーツ類は、浴室棟1階（リネン室前）に9:00までに返却してください。
- ・掛け布団用シートは、赤色の袋
  - ・敷き布団用シートは、青色の袋
- } たたまずに入れてください。  
 } （袋の7割程度を目安に）
- ・枕カバーは、生活棟の名前が書かれた脱衣カゴに広げて入れてください。
- ※未使用のシートは、事務室に返却してください。数は食堂業者にも連絡してください。

**5 寝具の整理整頓について**

- (1) 各部屋の定員を確認し、その数の布団を所定の位置に置いてください。  
【布団のたたみ方（別図）】参照  
たたんだ布団は、1階洋室はベッドの中央に、2階和室は部屋の隅に（壁から少し離して）並べてください。2階指導者室の布団は、たたんで押入れの前に置いてください。  
※ふとんをたたむ前に、髪の毛やほこりをはらってください。

**6 生活棟の清掃について**

- (1) ふれあいスペースに掲示してある「清掃の手順」に従って、清掃・整頓してください。  
掃除用具は階段横倉庫、2階クローゼットにあります。
- (2) 掃除機のアウターフィルターとフィルターの間には、ティッシュペーパーをはさんでご使用ください。

## トイレの清掃

- ・トイレは掃き掃除をしてください。便器等の汚れた部分のみ水洗いをしてください。
- ・トイレットペーパーがなくなっている場合は補充してください。
- ・サニタリーボックスは、ボックス内のごみを回収し、新しいビニール袋をセットしてください。  
※トイレットペーパー、サニタリーボックス用のビニール袋は階段横の倉庫にあります。

**注意!**生活棟に表示してある赤・黄・青のエリア内で、同時に3台以上の掃除機を稼働させるとブレーカーが落ちてしまいますので注意してください。ブレーカーが落ちた時は、階段横倉庫にある配電盤のブレーカーレバーを入れ復旧させてください。できない場合は事務室に連絡してください。

## 7 生活棟から出たごみの処理について

- (1) 生活棟から出た燃えるごみは、本校指定のごみ袋に入れ、食堂横のごみステーション（利用団体用）に出してください。引率教員等は所定の場所に出されているかを必ず確認してください。
- (2) 持ち込まれたものから出た燃えないごみ（空缶・ペットボトル・金属類〔針金、釘等〕等）は、すべて持ち帰ってください。
- (3) 各部屋のごみ箱のごみを捨てて、ビニール袋をかけてください。

## 8 生活棟の点検について

- (1) 本校職員が9:00から生活棟を点検します。同一週に複数の利用校がある場合、点検の順番は担当者連絡会で調整します。各生活棟は、点検までに生活棟の清掃を完了させ、児童が退出し荷物等がない状態にしてから、内線電話で事務室（指導課：306・307）に連絡してください。
- (2) 点検には、**必ず引率教員が立ち会ってください。**清掃等に不備がある場合は、やり直しをしていただくことがあります。

## 9 備品の返却、キャンプファイヤーの後片づけ等について

- (1) 退校日前夜の活動で使った備品等を返却してください。返却場所は、職員の指示に従ってください。
- (2) 退校日前夜にキャンプファイヤーを実施した学校は、ファイヤー炉の清掃・後片づけをしてください。
- (3) 工作室や自然観察館にクラフトの作品を置いている学校は、作品の搬出をしてください。
- (4) テントの撤収等ができていない学校は、退校までに撤収してください。撤収の方法等は職員の指示に従ってください。

## 10 退校式について

退校式は大屋根広場、または芝生広場で行ってください。  
準備ができたなら、事務室に連絡してください。担当の職員が参加します。

**※「自然学校実施報告書・食事アンケート」の提出をお願いします。**

**（実施後2週間以内）**