申　込　か　ら　退　所　ま　で

空き状況の確認

・来所または電話にて空き状況をお問い合わせください。
9時～17時までに事務所へお願いします。

↓

仮　予　約

・宿泊研修：利用希望月の6ヵ月前から
・1日研修：利用希望月の5ヵ月前から
予約可能です。
利用期間、利用施設、利用人数等をお伝えください。

↓

申請書類の受取

・利用許可申請書、研修活動計画書、宿泊者名簿、食数予約表等、必要な書類を郵送・FAXで受け取るか、センターのホームページからプリントアウトしてください。

↓

申請書類の提出

・利用開始日の15日前までに提出してください。

↓

事　前　打　合

・入浴時間や食事時間等の調整が必要な場合、その他確認事項がある場合は、お電話等で連絡させていただきます。
・食事に関する相談は、直接レストランと打ち合わせてください。

↓

許可書･請求書受取

・当所で許可承認後、利用許可書と請求書を送付いたします。
・利用料金の支払期限は利用日当日までです。（食費は除く）

↓

変更連絡

・変更は、文書（FAX等）で確実に連絡してください。

↓

入所（16:30まで）

利用料金支払い

・利用団体代表者は、到着次第事務室にて精算および入所手続きをしてください。（利用人数や活動時間の確認、鍵のお渡し等）
・利用団体の皆さんは、施設中央のエントランスから指定された研修室にお入りください。（靴は団体ごとに指定された靴箱へ）

↓

オリエンテーション

・宿泊利用者は全員、オリエンテーションを受けてください。
施設の利用方法やマナーについて職員が説明します。

↓

研　修　活　動

・それぞれの計画に基づいた研修活動を実施します。

↓

退　　所

・宿泊室は最終日の午前9時までに清掃・退室し、鍵は事務所へ返却してください。
・退所時には利用施設を清掃・点検し、貸出備品等を返却してください。
また利用人数表・点検表・アンケート等の提出をお願いします。