

V 利用に際しての注意事項

1 ご利用の前に

(1) 主な提出書類について (●：必須書類 ○：該当する場合に必須となる書類)

	書類名	提出期限
利用申込関係	●活動日程表	利用開始日の2ヵ月前まで
	●食事・教材注文票	
	●アレルギー調査票	利用開始日の1ヵ月前まで
	○変更届	変更が生じた場合
	●宿泊者等利用者名簿	利用開始日まで
活動関係	○登山計画書	利用開始日の2ヵ月前まで
当施設バス関係	○バス利用申込書	利用開始日の2ヵ月前まで

※ これらの書類は、他の団体等との調整に必要な書類です。

提出期限を過ぎた場合、活動日程表や研修会場のご希望をお受けできない場合があるためご注意ください。

(2) 持ち物について

個人
室内シューズ、洗面用具、パジャマ類、着替え用衣類、タオル、シャンプー、ボディソープ、帽子、長袖シャツ、長ズボン（外傷、虫刺され、防寒のため）、懐中電灯、雨具（上下に分かれるセパレート式が望ましい）、その他活動に必要なもの、常備薬、マイナ保険証（もしくは資格確認書）またはその写し
団体（引率者）
救急医薬品（内服薬、外用薬、三角巾、包帯、ガーゼ、ハサミ、ピンセット、毛抜きなど）、ゴミ処理用透明ビニール袋（持込みのゴミは、すべてお持ち帰りください。）、緊急時の救護用車両

※体育館を使用する場合は、室内シューズが必要です。

※タベのつどいは、天候によって体育館で実施します。室内シューズ等も持参ください。

※シャンプー、ボディソープは**備え付けがありません**。各自、お持ちください。

※ドライヤーは、浴室及び各宿泊棟洗面所に備え付けています。**持ち込みはできません。**

※スリッパの貸し出しはありませんのでご注意ください。

※ハンガーは必要に応じて持参してください。

(3) 事前打合せ・実地踏査（下見）について

安全で充実した研修にするため、事前に活動プログラムの打ち合わせや、実際に使用する会場、活動エリアの下見にお越しく下さい。

野外活動（オリエンテーリングや登山、沢登り等）を計画している団体におきましては、過去の実施有無にかかわらず実地踏査（下見）が必須となります。活動についてはP.23～24をご参照ください。

なお、打合せ等を行う職員を確保するため、予め事前打ち合わせ等の日時をご相談の上、お越しく下さい。

※事前打合せは、リモートでも対応可能です（下見は別途必要）。

※事前打合せ日時については、候補日を3つ程度挙げてご連絡ください。

※事前打合せが可能な時間帯

9：00～17：00（平日、土日祝日も可）

※事前打合せ・実地踏査の例

10：00～12：00 野外活動エリアの実地踏査

12：00～13：00 途中、昼食

13：00～16：00 施設本館内の下見、打ち合わせ

※野外活動エリアの実地踏査については、最低2名以上で行ってください。

※なお、実地踏査ができるよう動きやすい服装と靴、水筒、帽子などをご準備ください。

詳しくは活動プログラム集（ホームページ参照）をご確認ください。

(4) 申込内容の変更

プログラムの変更	随時、ご相談ください。 他団体等との兼ね合いでお受けできない場合があります。 （※弁当をレストランでの食事に変更する場合、及びその逆の変更も含む。）	交流の家へ TEL 0967-22-0813
利用人数の変更	随時、ご連絡下さい。 収容人数の都合により、宿泊数の増加については、お受けできない場合があります。	
食事数の変更	利用日から起算して、1週間前からキャンセル料がかかります。（P.28参照） 食事数の追加・変更については、変更届をご提出ください。	レストランへ TEL 0967-22-1621 FAX 0967-22-1657

(5) 食事数の変更期限について

【食数の追加について】

1週間を切ったの大幅な食数（食堂食、弁当食、野外調理）の追加については、当施設事務室までご相談のうえ「変更届」をご提出ください。

TEL：0967-22-0811（当施設事務室）

【キャンセル料について】

【食堂食・野外調理用食材】※各食あたり20食以上の数量の減が対象

- ①ご利用日の初日の3日前15時以降から2日前15時までのキャンセル・数量変更につきましては、ご予約いただいた食堂食・野外調理用食材に係る料金の50%を徴収します。
- ②ご利用日の初日の2日前15時以降から当日のキャンセル・数量変更につきましては、ご予約いただいた食堂食・野外調理用食材に係る料金の100%を徴収します。

【弁当】※各食あたり1食以上の数量の減が対象

- ③ご利用日の初日の7日前15時以降から当日までのキャンセル・数量変更につきましては、ご予約いただいた弁当に係る料金の100%を徴収します。

※上記のキャンセル期限を過ぎてからの利用日程の短縮や、別日程への変更に伴うキャンセルについてもキャンセル料徴収の対象となります。

※天災等、利用者様の責任によらない不可抗力によるキャンセルは、キャンセル料徴収の対象外です。

2 ご利用期間中

(1) 標準生活時間について

06：30	起床	部活動等の朝練は、 6：00以降 可能です。※1
06：50～07：05	クリーンタイム（清掃）	あらかじめ清掃区域をお知らせします。
07：30～09：00	朝食・荷物整理・活動準備	朝食：指定された時間帯に入室してください。
08：40～09：10	退所点検（退所団体等のみ）	引率者も立ち合いをお願いします。
09：00～12：00	午前の活動	原則、活動の開始時刻は9：00です。
12：00～13：20	昼食	指定された時間帯に入室してください。
13：00～16：20	午後の活動	
16：30～16：45	代表者会議	その日宿泊する団体の代表者1名は事務室へお集まりください。
17：00～17：15	夕べのつどい	
17：30～19：00	夕食	夕食：指定された時間帯に入室してください。 入浴：同じく指定された時間帯に入浴してください。 （引率者は22:00～22:30にご入浴できます。）
19：00～22：00	夜の活動	
22：00～22：30	就寝準備	原則、活動の終了時刻は22：00です。
22：30	消灯・就寝	

※1 6：00より前に施設外へ出ることは防犯上ご遠慮ください。
お守りいただけない場合は、**翌日からの朝練は禁止**とする場合もあります。

※2 原則、予め調整された時間帯で食事・入浴を済ませてください。

(2) 寝具の取扱い

①シーツ・枕カバーのお受け取り

事務室で入所手続き後、利用申込確認書（ピンク色の書類）を持って、本館2階売店でお受け取りください。

※受付後、16：30までにお受け取りください。

②ベッドメイキング【下図参照】

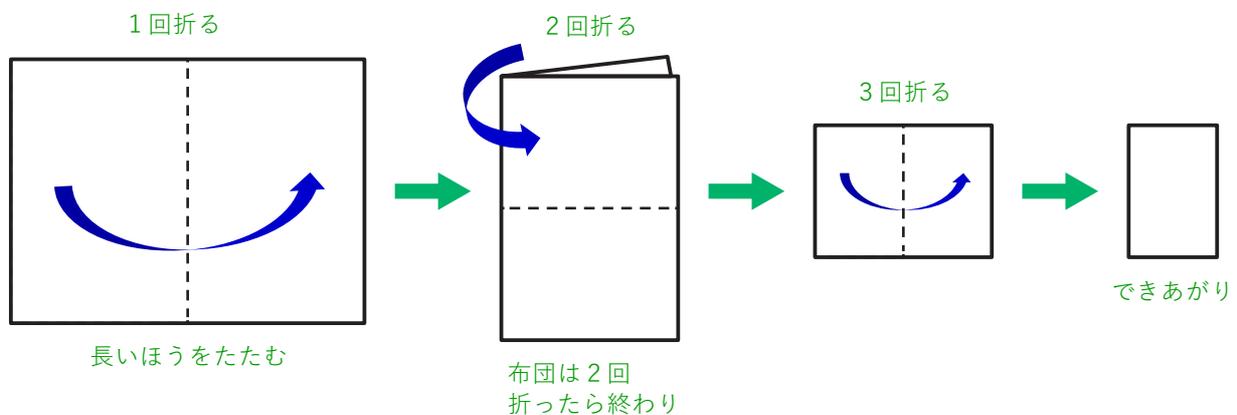
- ・枕を枕カバーに入れます。
- ・ベットパットの上、もしくは敷布団の上にシーツを1枚置き、折り込みます。
- ・その上にもう1枚のシーツを広げ、毛布とかけ布団を置きます。
- ・上に置いたシーツは、えりの部分（あごに当たる部分）を折り返します。
- ・シーツとシーツの間に入って寝ます。



③寝具の片付け方【下図・写真参照】

- ・掛け布団をたたみます。（2回折る）
- ・毛布をたたみます。（3回折る）※かけ毛布は柄のある方を表にしてください。
- ・折り目をそろえ、ベッドの棚板の下に置きます。（各宿泊室の『見本』を参照）

[布団・毛布のたたみ方] ※毛布は柄がある方を表にしてください



[寝具の置き方]

- ・下から掛け布団、毛布、枕の順に折り目をそろえベッドの棚板の下に置きます。畳の部屋は押し入れに入れます。
- ・宿泊室入口からみて、山折り（布団の端がみえないよう）に置きます。
- ・布団カバーの紐がほどけていれば、蝶結びで結びます。



ベッドの場合の置き方



ベッドがある大部屋の押し入れの置き方

押し入れの置き方



4セット



5セット

※次に利用する方が気持ちよく利用できるようにご協力をお願いします。

④シーツ・枕カバーの返却

- ・使用したシーツ、枕カバーは退所日に返却してください。
- ・シーツ及び枕カバーは折りたたまず、それぞれの返却袋に入れて、シーツ受取室（売店 横）のそれぞれのワゴンに置いてください。



▲
シーツはコチラのワゴンの返却袋へ

▲
枕カバーはコチラのワゴンの返却袋へ

[返却袋の置き方]

- ・返却袋の紐を強く引いて口を絞り、紐を結んでください。
- ・写真のように、ワゴンからはみ出さないように横にした状態で積み重ねてください。



◀ 紐をしっかり結びます。



◀ 横倒しにして、ワゴンからはみ出さないようにしてください。

⑤その他

- ・寝具を汚した場合は、速やかに事務室までご連絡ください。

(3) タベのつどいについて

- ①宿泊団体等相互の交流を図るとともに、規律ある共同生活を送るために実施します。
野外調理など途中で活動を中断できない活動がある場合を除いて、全員参加してください。
- ②「つどい」の内容
国旗・所旗・団体旗（校旗）の降納、団体紹介、交流ゲーム
- ③役割分担
【国旗等の降納】
各旗2名の係が必要となります。あらかじめ交流の家で指定をします。
【団体紹介】
各団体から1～2名で紹介をお願いします。

(4) レストラン利用について

- ①レストランの使い方
 - ・バイキング形式のセルフサービスとなります。（食器返却も含む）
 - ・清潔な服装でご利用ください。運動後に食事を摂る場合は、着替えてください。
※スパイク等を履いてのご利用はできません。
※靴についた泥や土を落としてご利用ください。
 - ・団体ごとにまとまり、奥の席から詰めてご利用ください。または、レストラン職員の指示により着席ください。
 - ・使用したテーブルは、台拭きできれいに拭いてください。
 - ・食中毒防止のため、レストランへの食べ物や飲み物の持込、レストランで提供した食材の持ち出しは禁止します。
 - ・手荷物（リュックや靴など）は持ち込まないでください。
- ②収容人数
 - ・240名定員です。
 - ・ただし、一斉に入室することは時間がかかるため、団体ごとに時間帯を指定させていただきます。
※他団体を含めてレストラン利用者が10名に満たない場合は、食事の提供ができないことがあります。
- ③メニュー
 - ・当施設ホームページからご確認いただけます。
 - ・利用者数や食材の仕入れの状況によっては、メニューを変更する場合があります。
※ご利用日の食事数が30食に満たない場合、バイキングではなく、盛り付けや一部個食での提供になる場合があります。

国立阿蘇青少年交流の家

レストラン・売店

(コンパスグループ・ジャパン株式会社)

TEL : 0967-22-1621 FAX : 0967-22-1657

E-mail : 35501@compass-jpn.com

(5) アレルギー（アナフィラキシー）について

- ①各団体内で食物アレルギーや、蜂毒アレルギーを持っている者がいないか確認してください。
- ②アレルギー保持者の有無に関わらず、別紙「アレルギー（アナフィラキシー）調査票」をご利用日の**1か月前までに**提出してください。
- ③アレルギー対応の食事をレストランで受け取る場合は、レストラン職員にお声かけいただき、内容を確認してください。

(6) 売店について

- ①営業時間は、8：30～19：00です。
- ②シーツ・枕カバーの受け渡し、クラフト教材の受け渡し、諸経費の精算（お支払い）、コピー、各種物品販売を行います。
- ③主な販売物品は、シャンプー、ボディソープ、ゴミ処理袋（60ℓ1枚120円）、クラフト教材、キャンドルのつどい用のロウソク、氷、洗濯洗剤、文具、はがき、菓子、土産、野外調理用の食器洗いスポンジ等です。
※シーツ等の受取も売店営業時間内にお済ませください。
※営業時間内に売店職員が不在の場合は、備え付けの内線電話で240または241へご連絡ください。
※野外調理用の食器洗いスポンジ等を10セット以上購入予定の場合は、在庫の都合上、事前にレストランへご注文してください。

(7) 入浴について

- ①入浴時間は事前の調整で決定した時間でご案内します。
- ②入浴後の忘れ物が非常に多くあります。入浴時間帯終了時には、引率者が忘れ物がないか確認してください。
- ③都合により、他の方と一緒に入浴できない場合は、予めご相談ください。
- ④引率者の方の入浴時間は、22：00～22：30です。【終了時間厳守】
- ⑤大浴場は、基準として1団体50名以下の場合は片方のみで運用することがあります。

	人数	備考
大浴場（高岳の湯：男性）	50	脱衣棚76、シャワー・カラン22基、ドライヤー2台
大浴場（中岳の湯：女性）	50	脱衣棚68、シャワー・カラン19基、ドライヤー2台
個室浴場（バリアフリー）	2	脱衣棚3、シャワー・カラン1基、ドライヤー1台
ゲストハウス浴場	2	ゲストハウスご利用の方に限ります。

※シャンプー、ボディソープは**備え付けがありません**。各自、お持ちください。

- ⑥スポーツ等の後に、シャワーを浴びたい場合は、屋外温水シャワーをお使いいただけます。（体育館前 使用可能：2基）



※屋外温水シャワーを希望する場合、事務室でカギを貸し出します。

※太陽光により水を温めるため、利用可能時期は、4月～10月です。また、曇りや雨が続く天候の場合、水温が上がらず使用できないことがあります。

※貯水タンクは600ℓで減った分、水を汲み上げるため多量に使用するとお湯の温度が徐々に下がります。

(8) 懇親会（飲酒）について

- ①宿泊団体がプログラムとして、「懇親会申請書」を提出した場合に限り可能です。
- ②ご利用2ヵ月前提出の『活動日程表』に記載するとともに、懇親会申請書を提出してください。
(「懇親会申請書」は希望する団体のみ送付します。また、当日の申請・実施は不可です。)
- ③調整プログラム表発送時に懇親会の場所をお知らせします。
- ④時間は、20:00~22:00です。
(飲み物、オードブル等の発注はできません。団体にてご準備ください。)
- ⑤食べ残しや飲み残しを、衛生上の観点から宿泊室等に持ち帰ることはできません(持出禁止)。
- ⑥ゴミは、館内のゴミ箱に捨てることはできません。**必ず持ち帰るようお願いします。**
- ⑦飲酒後の入浴は禁止します。
- ⑧節度・マナーを守り、他の利用者の迷惑にならないことを約束ください。迷惑行為を発見した場合は、即時懇親会を中止いただき、今後一切の懇親会を控えていただきます。

(9) ゴミの処理について

- ①原則として、ゴミはお持ち帰りください。
- ②持ち帰りが困難なもの(例:持参した弁当の残りや弁当の容器等)については、売店で指定のゴミ袋(60ℓ1枚120円)を購入いただければ、当施設で処分が可能です。
- ③レストラン及び売店から提供した弁当や野外調理食材、クラフトで生じるゴミについては、付属するゴミ袋に入れて処分が可能です。
- ④上記のとおり処分可能なゴミについては、事務室横の**裏玄関**を出て左手にある**ゴミ置き場**に置いてください。



(10) 貴重品について

- ①貴重品は各自で管理をお願いします。
- ②宿泊A棟(2・3階)入口のコインロッカーをご利用ください。(100円リターン式)
- ③事務室内の金庫での保管は行いません。

(11) 飲料水について

- ①全館及びキャンプ場の水道水は、飲用可能です。
- ②水筒等へ飲料水を補充する場合は、レストラン入口横にあるウォーターサーバーをご利用ください。(冬季を除く)

(12) 洗濯について

- ①本館2階に洗濯・乾燥室があり、洗濯機と乾燥機をお使いいただけます。
洗濯機は5kg(300円)7台、7kg(400円)が3台で、乾燥機は10台あり、12分で100円です。
- ②使用希望の際は、活動日程表へ記入ください。他団体等と調整をします。
- ③洗剤は、ご持参いただくか、売店で購入ください。
- ④靴やスパイク等を洗濯機で洗うことは禁止します。(故障の原因となるため)
- ⑤機械停止後は、速やかに衣類を回収してください。
- ⑥使用可能時間帯は、6:30~22:30です。※洗濯終了時間を22:30とします。
- ⑦スポーツ団体が大量に使用する場合は、予め100円硬貨をご準備いただくようご協力をお願いします。

(13) 医務室について

- ①医師や看護師等はいません。基本的に、一時静養のための場所です。
- ②医務室利用の場合は、付き添いをお願いします。
- ③症状が重い場合は、医療機関の受診または帰宅をお願いします。
※次ページの近隣の医療機関を参照ください。
- ④内服薬はお渡しできません。必ず団体及び個人の常備薬を持参ください。
- ⑤医務室のベッド利用後は、シーツ交換や清掃をお願いします。

(14) 緊急時の連絡先について

医療機関 電話番号

1	大阿蘇病院	内科、整形外科等	096-722-2111
2	一の宮整形外科	整形外科	096-722-3911
3	阿蘇医療センター	内科、小児科、整形外科、消化器外科	096-734-0311
4	阿蘇温泉病院	内科・消化器内科・整形外科・小児科 アレルギー科・脳神経内科・耳鼻咽喉科	096-732-0881
5	熊本セントラル病院 ※菊池郡菊陽町原水	消化器内科、循環器内科、脳神経内科、内科、 総合医療化、外科、整形外科、耳鼻咽喉科、脳 神経外科、救急科など	096-340-5001
6	熊本赤十字病院 ※熊本市東区長嶺	内科、血液腫瘍内科、脳神経内科、呼吸器科、 消化器内科、循環器科、小児科、外科、整形外 科、泌尿器科、眼科、耳鼻咽喉科、救急科な ど	096-384-2111

緊急連絡先

1	阿蘇警察署	0967-35-5110
2	阿蘇広域消防本部	0967-34-0024
3	阿蘇保健所	0967-24-9030

タクシー 電話番号

1	大阿蘇タクシー	0967-22-0825
2	TaKuRoo	0967-22-0161

- ①原則、病院への連絡や救急車要請は各代表者にて行っていただきます。
- ②病人・ケガ人発生時には、当所の職員に報告をお願いします。
- ③ただし、緊急を要する場合は直接救急車要請後に交流の家へ報告をしてください。

※時間外（夜間、土日祝）は病院受診確保が難しくなりますので、
早めにご相談ください。

(15) 清掃及び整理・整頓（退所点検までにすること）

研修室

- ①机の上を掃除します。食事をした際は、水拭きをしてください。
- ②机は所定の位置に揃えて並べてください（小研修室1～7は折りたたみ後方へ寄せます。）
- ③椅子は所定の位置に並べてください。（小研修室1～7は重ねて後方へ寄せます。）
- ④掃除機を使い床を掃除します。
- ⑤ホワイトボードや教卓は所定の位置に並べます。
- ⑥掃除機・延長コードは所定の位置へもどします。
- ⑦照明、空調を消してください。
- ⑧貸出物品（プロジェクターやホワイトボードマーカ）は事務室へ返却してください。
- ⑨研修室に掲示してある「研修室整理・清掃チェックリスト」を参考に整理整頓をします。

宿泊室

- ①室内のゴミ箱のゴミは、ロビーまたは洗面所のゴミ箱に分別して入れてください。
- ②掃除機を使い、畳や床を掃除します。
- ③ベッドの棚、窓のサン、ロッカーの中を雑巾で水拭きします。
- ④カーテンはタッセル（紐）でまとめて結びます。
- ⑤外側の窓は閉めて鍵をかけます。廊下側に窓がある場合は、開けておきます。
また、入口のドア及び室内のロッカーは鍵をかけずに扉を開けておきます。
- ⑥照明、空調を消してください。
- ⑦掃除機のゴミパックがいっぱいになっている場合は、事務室へ連絡してください。
- ⑧各部屋に掲示してある「退所点検チェックリスト」を参考に寝具の整理整頓をします。

共用スペース

- ①次のページを参照し、**クリーンタイム（6：50～7：05）**及び**研修終了後**に清掃を行ってください。

荷物移動

- ①宿泊荷物などを指定された場所に移動してください。

退所点検

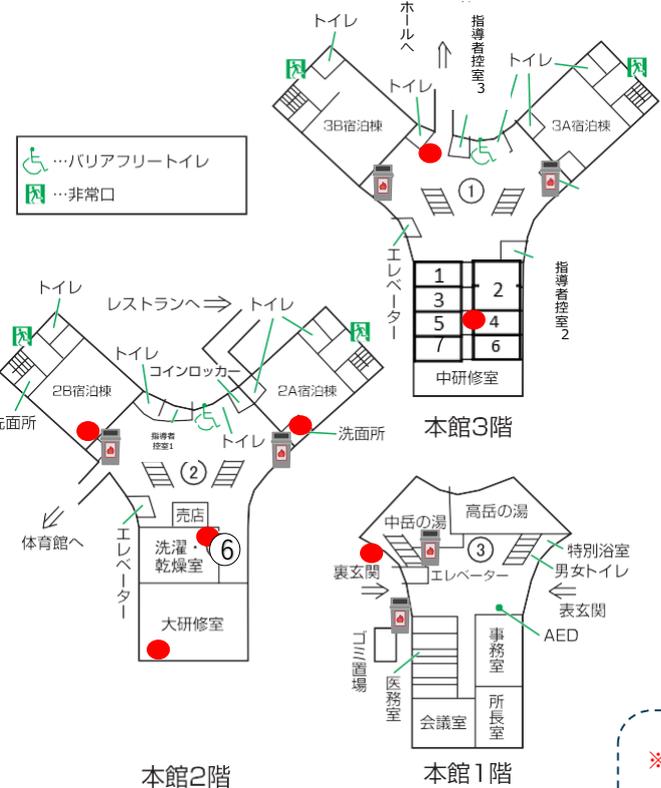
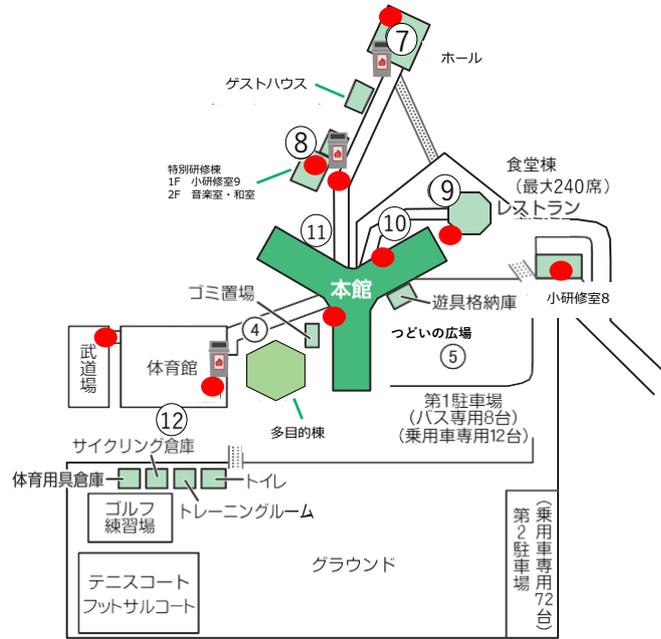
- ①団体の引率者及び代表者は、室内の退所時注意事項を見ながら各宿泊室を点検し、不備がないことを確認した後に事務室へ連絡してください。各宿泊室には最低1名を待機させ、職員の点検を受けてください。不備があれば、やり直しをお願いします。
- ②点検終了後は、全ての宿泊室の鍵をまとめ、事務室へ返却してください。
- ③受付で鍵をお渡しした宿泊室は、使用の有無に関わらず点検を受けていただきます。



クリーンタイム活動区域

- ①他団体等と活動内容・場所を調整する際に、こちらで区域を指定します。
- ②区域に加え、使用した宿泊室の清掃・寝具の整頓をお願いします。

1	3階ロビー・階段
用具	ホール渡り廊下手前 (指導者控室3前)
ゴミ箱	3階ロビー (宿泊棟側)
◆	掃き掃除 ◆テーブル等の拭き掃除 ◆窓のサンの拭き掃除
2	2階ロビー・階段
用具	2階宿泊棟洗面所内
ゴミ箱	2階ロビー (宿泊棟側)
◆	掃き掃除 ◆テーブル等の拭き掃除 ◆窓のサンの拭き掃除
3	1階ロビー・玄関
用具	裏玄関を出て右奥
ゴミ箱	1階ロビー (浴室前) 裏玄関 (屋外)
◆	掃き掃除 ◆テーブル等の拭き掃除 ◆窓のサンの拭き掃除
4	体育館への渡廊下
用具	裏玄関を出て右奥
ゴミ箱	体育館入口 (屋内) 2階ロビー (宿泊棟側)
◆	掃き掃除 ◆クモの巣の除去
5	つどいの広場
用具	ー
◆	ゴミ拾い
6	洗濯・乾燥室
用具	裏玄関を出て右奥
ゴミ箱	洗濯・乾燥室内
◆	掃き掃除



7	ホール
用具	左舞台袖
ゴミ箱	ホール入口
◆	掃き掃除 ◆建物外周のクモの巣除去

8	特別研修棟 ※鍵
用具	音楽室前、研修棟入口
ゴミ箱	特別研修棟和室前
◆	掃き掃除 ◆建物外周のクモの巣除去

9	レストラン屋外出入口
用具	食堂屋外出入口裏
ゴミ箱	2階ロビー (宿泊棟側)
◆	掃き掃除 ◆建物外周のクモの巣除去

10	レストラン廊下
用具	渡り廊下 (2A棟側)
ゴミ箱	2階ロビー (宿泊棟側)
◆	掃き掃除 ◆窓のサンの拭き掃除

11	宿泊棟外周
用具	ー
ゴミ箱	各洗面所
◆	ゴミ拾い

12	体育館・武道場
用具	体育館内の階段下 武道場内
ゴミ箱	体育館入口 (屋内)
◆	モップ掛け、掃き掃除 ◆窓のサンの拭き掃除

※ 鍵：事務室で鍵の受取が必要

●：清掃用具庫

🗑️：ゴミ箱

(15) 荷物の送付について

- ①当施設に荷物を送られる場合は、必ず事前にご相談ください。
- ②送付の際は、団体名・担当者氏名・連絡先を明記してください。
- ③発送については、原則お受けできません。

(16) 喫煙について

- ①敷地内での喫煙は本館1階事務室横の裏玄関を出た「喫煙所」のみ可能です。(6:30～22:00)

(17) 駐車場について

- ①当施設内の駐車場で起きた事故や破損については、一切責任を負いません。
- ②利用の際は、第1駐車場(普通車12台バス8台)、第2駐車場(72台)をご利用いただき、その他の場所に駐車することがないよう団体内に周知してください。
- ③天候や利用状況によっては、「つどいの広場」を駐車場として開放する場合がありますが、その際は、職員の指示に従ってください。
- ④身障者用駐車スペースは、事務室横の裏玄関にあります。

(18) 交流の家バスについて

(マイクロバス1台：28人乗り) ※ドライバーを除く

- ①宿泊利用において、交流の家バスによる送迎が必要な場合は、予めご相談ください。
 - ②**当所の主催事業で使用するために所有しているバスです。**当施設の急な事業等の実施のため、あらかじめ送迎希望をいただいても、ご利用をお断りすることもあります。また、小・中・高等学校等の学校宿泊団体を優先して配車します。あらかじめご了承ください。
 - ③バスの修理や故障等により当施設所有のバスの運行ができなくなった場合は、ご利用をお断りします。また、道路事情による遅れや運行の中止、その他運行許可後にバスの利用が適当でない団体であると判断した場合も、同様の扱いとします。
 - ④国内旅行傷害保険等は搭乗者各自で準備してください。また、手荷物等に損害が生じた場合も当所はその責めは負いません。
 - ⑤バスを利用できる条件は、以下のとおりです。
 - 交流の家から片道30km圏内の入退所時の送迎。
 - 当施設の提供する活動プログラムに関する送迎。
 - ⑥その他の事項については、「バス利用申込書」をご確認ください。
(「バス利用申込書」は、ホームページ「申込書類・利用の手引き」のページよりダウンロードできます。)
- ※バスの運行時間は、交流の家を起点として、9：00～17：00の間です。

◇参考※20円/km (入退所の送迎でバスを利用される場合は2回あたり(往復)の料金を徴収いたします)
※入所のみ、退所のみ利用の場合は1回あたりの料金

場所	1回あたりの料金	2回あたりの料金
交流の家⇄宮地駅	無料	
交流の家⇄肥後大津駅	1,160円	2,320円

(19) 学校団体等に帯同するカメラマン・バスドライバー等について

- ①主となる学校団体等、またはカメラマン・バスドライバー(その会社)のいずれかが利用の申込手続きを行ってください。
- ②特に、宿泊や食事等の必要経費の精算において、請求書の宛名となる会社名(または個人名)が必要となります。
- ③カメラマン・バスドライバーの方でも、宿泊する場合、初日に事務室で受付を行っていただきます。P.14の「3 入所(到着)から退所(出発)まで」に準じます。