

幹事さんチェックリスト

STEP 1 計画をたてよう

- 先生の予定の確認
 - 日程に幅があるのか確認
- 参加者の予定の確認
- 利用施設の確認
 - 会議室の利用時間（必要な備品）・コンパ会場・温泉・バーベキューなど
- 日程優先か施設優先かを決めておく
- 宿を決める
 - ①～③希望くらいまで決めておく。（早めの予約をお勧めします）

STEP 3 がんばれ幹事さん

- 取消料がかかる前に大体の人数変更の連絡を
- 下見の予約
 - 下見料金の確認も
- 集金
 - 少し早めに集金して、後からキャッシュバックにしておかないと追加徴収は難しいですよ。（宿泊費・交通費・昼食代・施設使用料・コンパ代 他）

STEP 5 出発当日

- 確認書は持った？
 - 宿泊当日、宿に提出して下さい。
- 宿の人と打ち合わせ
 - 会議室の時間／夕食・朝食の時間／コンパの時間／施設使用料等、現地精算金額の再確認

STEP 7 チェックアウト

- 午後まで会議室利用の時
 - 荷物は部屋から出して会議室へ
- 精算
 - 施設使用料、入湯税等間違いがないかその場で確認を！
※直前や当日の変更で確認書の内容と実際の内容が異なる場合は、宿の人に「変更証明」をもらって申込店舗で後日返金となります。
- 宿舎の方へお礼を伝えましょう
- アンケートにご協力ください

STEP 2 予約をしよう

- だいたいの人数を集約
 - 先生は個室がよいか、みんなと一緒にの部屋でよいかどうかも確認
- 食事の回数も把握
 - 1泊2食、1泊3食…
- 最大予定人数で予約
 - 後から部屋数を増やすのは大変です。取消料がかかる前に人数を調整しましょう。
- 利用施設も同時に予約
 - 施設備品の有無や有料・無料の確認も忘れずに。コンパは持ち込み？
- 宿までの交通手段も予約
 - JR 団体割引乗車券は2週間以上前に申し込みましょう。準備に時間がかかります。貸切バス・JR 団体乗車券、どちらが適しているか相談しましょう。

STEP 4 出発前日まで

- 人数変更が出たら、早めに連絡を
- 営業時間に間に合わない場合
 - 確認書記載の宿へ直接電話
- 国内保険の加入の有無
 - 先生とも確認
- アメニティのチェック
 - パンフレットで確認。参加者へ知らせましょう。ほとんどの宿が学生の歯ブラシ、寝間着、タオル、ひげそりを用意していません。環境のためにもマイ歯ブラシを持参しましょう。

STEP 6 滞在中

- コンパ会場の後片付け
- 他の宿泊者や近所の方への迷惑にならないように！