

事務手続きの流れ



準備編

1. 計画・予約申込み

- 1-1 海洋センターの利用受付期間は以下のとおりです。
- ・ 1次受付…1年前の5月1日～15日に **FAX受付** (希望日程が重なる場合は抽選)
→ **【FAX…072-494-1735】**
 - ・ 2次受付…1年前の7月1日から随時、**電話受付** (先着順で決定)
→ **【TEL…072-494-1811】**
- ※予約が決まったら、海洋センターより予約承諾書と下記の提出資料を郵送またはFAXします。

2. 下見・打合せ

- 2-1 下見を予定される場合は事前予約が必要です。(説明会・場所確認・打合せで2時間程度)
※下見の際に、ご利用案内資料・書類をお渡しします。

3. 事務手続き・事前準備

- 3-1 **2ヶ月前まで** → **プログラム希望表** を海洋センターにFAXください。
※他団体とプログラムの調整を行ない、決定した「プログラム表」を返信します。(約1ヶ月前)
- 3-2 実施場所・船の艇数・雨天プログラム等に変更があればご連絡ください。
※バスの手配は済んでいますか? 当センターでも手配可能です。
- 3-3 **1ヶ月前まで** → **食事申込み書** を海洋センターにFAXください。
- 3-4 **2週間前まで** → **アレルギー対応希望表** を海洋センターにFAXください。
※アレルギー対応希望表(個人別記入)を団体側で取りまとめてお送りください。
- 3-5 役割分担は決まっていますか。(室長・プログラム・給食・キャンプファイヤー・自炊・シツ・部屋点検等)
- 3-6 船のチーム分けは決まっていますか。(定員の目安は以下のとおり)
- ・ カッター (9m…24~30名・7m…18~20名・6m…12~15名)
 - ・ ヨット (OP…4名または6名)
 - ・ カヌー (W…2人乗り・S…1人乗り)
 - ・ いかだ (6人乗り…5~6名・8人乗り…7~8名)
 - ・ 白鳥 (25名)
- 3-7 部屋割りは決まっていますか。(咸臨丸・オーティン・サンタリア・ビクトリア・メイフラワー・インディバー)
・ 各1~6号室…8人部屋 ・ 各7号室…4人部屋
- 3-8 参加のしおりは作りましたか。(スケジュール・持ち物・生活時間帯・シツ・そうじ等)
- 1週間前まで** → **宿泊者名簿(引率者も含)** **乗船者名簿** **スケジュール表(しおり)** をFAX
※提出書類はホームページからダウンロード可能です。

4. 食事数・船の艇数等の変更連絡

- 4-1 **15日前~前日の17時まで** → 変更があればTELください(17時以降は翌日扱いになります)
- ・ 給食数の変更…15日前まで … 10食を越える食事数の変更
 - 8日前まで … 10食以内の食事数の変更
 - 7日前~前日 … 5食以内の食事数の変更
 - 利用当日 … 変更不可(利用2日目以降5食以内の変更OK)
 - ・ 自炊、補食(パン・ジュース等)の変更 …
 - 8日前まで … 食事数に関係なく変更可
 - 7日前~利用当日… 変更不可
 - ・ 船の艇数、その他の変更連絡 … 分かり次第すぐに連絡ください。
- ※上記の食事数を超える変更につきましては裏面のキャンセル料をご負担頂きますのでご注意ください。

