

学 校	指 導 員

利 用 終 了 届

利用日 (曜)	令和 年 月 日()	利 用 間 時 間	時 分 ~ 時 分
利 用 設 名	室	利 用 数 人 数	名
登 録 団 体	登録番号 () 名称:	当 日 の 責 任 者	氏 名 電 話 ()
破 損 ・ 故 障 の 有 無			
活 動 内 容 等			
団 体 か ら の 連 絡 事 項			

確 認 し ま し た ら チ ェ ッ ク し て く だ さ い	防火・防犯 点検	
	<input type="checkbox"/>	1. 用具の整理・整頓・消毒 (お茶・急須・ポットなど)
	<input type="checkbox"/>	2. フロアーの清掃 (床・たたみ等の室内の清掃)
	<input type="checkbox"/>	3. トイレの清掃 (トイレの消灯の確認とスリッパの整理)
	<input type="checkbox"/>	4. ゴミの始末(学校では捨てられません。各自でお持ち帰りください。)
	<input type="checkbox"/>	5. 管理事務室(湯沸室)のガス・水道・換気扇のチェック
	<input type="checkbox"/>	6. 冷房・暖房のスイッチを切る
	<input type="checkbox"/>	7. 電気(電灯)のスイッチを切る
	<input type="checkbox"/>	8. 利用した会議室・和室、管理事務室の戸締り
	<input type="checkbox"/>	9. 廊下の窓や、教室開放玄関口の施錠の確認
連絡することがありましたら、ご記入下さい		

学 校 ・ 指 導 員 及 び 施 設 管 理 員 か ら 利 用 団 体 等 へ の 連 絡 事 項	(記入者名:)
-----------------------------------------------------	----------

活動内容等は、できるだけ「具体的」に記入してください。
 この「利用終了届」は、「鍵」と共に「学校施設管理員」に渡してください。