〔施開様式９〕

 　　　 管理指導日誌

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使　　　用　　　日 | 天　候 | 校　長 |  | 副校長 |  | 経営企画室（課）長 |  |
| 令和　　年 月 日（ 曜日） |  |
| 管　理指導員 |  印 |  前 前  午 時 分 ～ 午 時 分 後 後 |
| 使　　　　　　　用　　　　　　内　　　　　　　容 |
| 使用施設名 | 団　　体　　名※１ | 人　数 | 時　　間 | 種目・活動内容 | 納付日 |
| ※２照明使用 | ※３空調使用 |
|  |  |   人 |   ：～：  |  |  |  |
|  |  |  人 |  ：～：  |  |  |  |
|  |  |  人 |  ：～：  |  |  |  |
|  |  |  人 |  ：～：  |  |  |  |
| 確　　　　　認　　　　　事　　　　　項 | 所 見（開放に関して気付いた点等） |
| 管　　理　　指　　導　　員　　確　　認 |
| １ |  空調の使用 |  □ 有 □ 無 |  |
| ２ | 空調スイッチの確認【使用した場合のみ記入】 | スイッチオフ確認□ | 使用開始時間　　　時　　　分使用終了時間　　　時　　　分 |
| ２ |  使用器具の片付、倉庫の整理・整頓  |  □ 良 □ 不 |  |
| ３ |  使用施設の清掃・整備 |  □ 良 □ 不 |  |
| ４ |  トイレの使用状況（清掃） |  □ 良　 □ 不 |  |
| ５ |  ゴミ等の清掃・持ち帰り状況 |  □ 良　 □ 不 |  |
| ６ |  戸締まり （機械警備の施錠） |  □ 良　 □ 不 |  |
| ７ |  消灯 |  □ 良 □ 不 |  |
| ８ |  火気の点検 |  □ 良 □ 不 |  |
| ９ |  忘れ物 |  □ 有 □ 無 |  |
| 10 |  鍵等の管理 |  □ 良 □ 不 |  |
| 11 |  怪我・事故の有無 |  □ 有 □ 無 |  |
| 12 |  その他（ ） |  □ 良 □ 不 |  |
| 14 | 特記事項・利用者の声等 |

※1　練習試合等で対戦相手がある場合は、「団体名」欄に相手のチーム名・人数（内訳）・代表者名も記入してください。

※2　照明の光熱水費負担金納付が必要な施設の使用団体は、必ず「領収証書（使用票）」又はその写しの提示を受け、納付済みを確認し、納付日を「納付日」欄に記入してください。

※3　空調を使用する団体は、空調の光熱水費負担金納付について、※2と同様に記入してください。

※4　光熱水費負担金を納付せずに空調を使用した場合は、すみやかに申し出てください。