〔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。