

管 理 指 導 日 誌

使 用 日		天 候	確 認 欄	確認者	チェック	確認者	チェック
令和 年 月 日 ( )				校 長	<input type="checkbox"/>	副校長	<input type="checkbox"/>
				経営企画室 (課)長	<input type="checkbox"/>	担 当	<input type="checkbox"/>
管理指導員				時 分 ~		時 分	
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	空 調 ※3	
		人	~		/	/	
		人	~		/	/	
		人	~		/	/	
		人	~		/	/	
確 認 事 項			管理指導員 確 認	所 見 (開放に関して気付いた点等)			
1	空調の使用		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
2	【使用した場合のみ記入】		スイッチオフ	使用開始時間	時	分	
	空調スイッチの確認		確認	使用終了時間	時	分	
3	使用器具の片付、倉庫の整理・整頓		<input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 不				
4	使用施設の清掃・整備		<input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 不				
5	トイレの使用状況 (清掃)		<input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 不				
6	ゴミ等の清掃・持ち帰り状況		<input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 不				
7	戸締まり (機械警備の施錠)		<input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 不				
8	消灯		<input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 不				
9	火気の点検		<input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 不				
10	忘れ物		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
11	鍵等の管理		<input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 不				
12	怪我・事故の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
13	その他 ( )		<input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 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 照明及び空調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 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。