

施設利用日誌

No. _____

令和 年 月 日 (曜日)

校 長	副校長	事務長	施設管理員※1	利用責任者氏名		(施設管理員の場合のみ記入) 勤 務 時 間	
						: ~ :	
						: ~ :	
		施 設 名	団 体 名	利 用 時 間		人数・種目	※2 備 考
利 用 状 況	体 育 施 設	体 育 館		: から	時間	(種目) 人	照明・冷房・暖房 (利用時間) : ~ :
				: まで			
		グラウンド		: から	時間	(種目) 人	
			: まで				
			: から				
			: まで				
	小計	施設	団体	時間		人	
	学 習 施 設	図 書 室		: から			人 冊
				: まで			
				: から			
			: まで				
小計	施設	団体	時間		人		
計							

※1 施設管理員とは、学校長が委嘱した専任の管理員のこと。その他の場合は、当日の利用者の中からあらかじめ利用責任者を選び、氏名を記入する。

※2 「備考」欄には、体育施設については（照明、冷房、暖房）設備利用の有無及び利用時間を、学習施設については、陶芸室の場合、電気窯利用の有無と、図書室の場合、貸出人数及び冊数を記入する。

◎使用後のチェックリスト

★トイレ

<input type="checkbox"/> 清掃
<input type="checkbox"/> 床の泥よごれ
<input type="checkbox"/> 消灯、換気扇

★その他

<input type="checkbox"/> ゴミ
<input type="checkbox"/> 渡り廊下の泥

★グラウンド使用後のラインの状況（学校側が予め引いたラインについて）

<input type="checkbox"/> 消えかかっていたので、引き直した。
<input type="checkbox"/> 消えていなかったなので、そのままにした。
<input type="checkbox"/> 使用開始前に既に消えていて、引きなおしできなかった。
<input type="checkbox"/> その他 ()