

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	
					: ~ :	
					: ~ :	
利用状況	施設名	団体名	利用時間	人数・種目	※2 備考	
体育施設	体育館		: から : まで	人 (種目) 時間	照明・冷房・暖房 (利用時間) : ~ :	
	グラウンド		: から : まで	人 (種目) 時間		
			: から : まで			
小計	施設	団体	時間	人		
学習施設	図書室		: から : まで			人冊
			: から : まで			
			: から : まで			
小計	施設	団体	時間	人		
計						

※1 施設管理員とは、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

- 清掃
- 床の泥よごれ
- 消灯、換気扇

★その他

- ゴミ
- 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）

- 消えかかっていたので、引き直した。
- 消えていなかったので、そのままにした。
- 使用開始前に既に消えていて、引きなおしきできなかった。
- その他 ()