|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **荘原コミュニティセンター使用報告書**出雲市長　様

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 報告者 | 団体名 |  |
|  | 点検責任者 |  |

下記のとおりｺﾐｭﾆﾃｨｾﾝﾀｰを使用しましたので報告します。 |
| 使用目的 |  |
| 使　用　期　間 | 　　　　年　　　月　　　日（　　）　　　　時　　　分　～　　　時　　　分 |
| 使用した場所 | 集会室 ・ 会議室 ・ 研修室 ・おいでませ館(ホール・和室) ・実習室 ・ ロビー |
| 使用した物 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 使用人員 | 　　　　　　　　　　人(例) ポット、コップ、コンロ、ホットプレート、テレビ、プロジェクター、マイク、など |
| 飲食の有無 | 　　無　　　有（飲食の内容　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

**退室前の確認　確実に実施してください**

|  |
| --- |
| 確認したものについて□の中にチェック(☑)してください |
| ・部屋の掃除をした。※モップかけ、掃き掃除、台・テーブル拭き、掃除機等 | □ |
| ・使用の椅子やテーブル、機材を**もとの位置に**戻した。 | □ |
| ・ごみを持ち帰った。※調理等された場合は、洗い場、生ごみ受けの掃除 | □ |
| ・照明スイッチ、エアコンのスイッチを切った。 | □ |
| ※　**火気（湯沸し、コンロ、ストーブ等）使用した。** | **□** | **火の始末、元栓を締めた。** | **□** |
| ※平日夜間(17:00以降)及び、土・日・祝日利用の場合は以下の確認を実施 |
| **●　トイレの確認をした。**（照明、スリッパ整頓など） | □ |
| **●　各出入口・玄関等の施錠を確認した。** | □ |

※上記点検完了後、この報告書を鍵とともに袋に入れて**返却ボックスに投函**してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 　報告事項記載 | ＊施設・備品の破損・紛失・不具合　＊センター内での急病や事故があった場合＊その他センターへ知らせておくべきことがあれば、ご記入ください。 |
|  |

きれいに使用していただきありがとうございます。