

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 : まで		(種目) 人		照明・冷房・暖房 (利用時間) : ~ :		
		グラウンド				: から : まで		(種目) 人				
						: 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、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

- ☐ 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。
- ☐ 消えていなかったなので、そのままにした。
- ☐ 使用開始前に既に消えていて、引きなおしできなかった。
- ☐ その他 ()