

施設利用日誌

No. _____

神奈川県立横浜ひなたやま支援学校

令和 年 月 日(曜日)

副校長	教 頭	事務長	施設管理員又は 利用責任者氏名 ※1		(施設管理員の場合のみ記入) 勤 務 時 間	
					:	~
					:	:
X		施 設 名	団体の場合 は団体名	利 用 時 間 ()は時間数	人 数	備 考 ※2
利 用 状 況	体 育 館			: ~ :		照 明 利 用 有 ・ 無 (使用時間: 時間)
	運 動 場			: ~ :		
	設			: ~ :		
	計	施 設	団 体	時 間	人	
点 検 項 目	点検項目				チェック欄	
	1 使用後の物品などは元の場所へ戻す					
	2 使用後の清掃・後片付けをする					
	3 体育館の扉・窓などの戸締り(ギャラリ一部分含む)					
	4 体育館の消灯					
	5 体育館内トイレ消灯・戸締り・換気扇を切る					
	6 体育館入口玄関の施錠					
	7 学校敷地内での禁煙					
	8 鍵は所定の場所へ戻す					
9 正門・通用門の施錠						
連絡 事項						

★施設利用日誌の記入は、ボールペンなど消えないもので記入してください。

※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、氏名を記入してください。

※2 「備考」欄には、照明利用の有無や利用競技種目(バレーボール等)を記入してください。

※3 照明設備については、1回(2時間)440円 延長1時間毎 220円

学校事務室使用欄			
照明 ※3 440円(1回)+220円× 時間 (延長分)	冷房 1,710円× 時間	暖房 2,580円× 時間	利用料金
= 円	= 円	= 円	合計 円