退室チェックシート

使用日付：令和　　年　　月　　日（　　）

使用時間：　　　時　　　分～　　　時　　　分

使用場所：多目的ホール

団体名：

退室の際に下記項目にチェックをお願いします。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | チェック欄 |
| 机・椅子などの備品を元の位置に戻しました。 |  |
| 窓の鍵を閉めました。 |  |
| 使用時に出たゴミや汚してしまったところは清掃しました。 |  |
| 電気、エアコンの電源を切りました。 |  |
| 落とし物・忘れ物はないか確認しました。 |  |

確認が終わりましたらこの用紙を総務課へ提出してください。

打ち合わせ等で使用した場合は夜間・休日窓口へ提出してください。