退室チェックシート

使用日付：令和　　年　　月　　日（　　）

使用部屋：会議室（　　　　　　）・多目的室・玄関前広場

使用時間：朝／昼／夜　　　時　　分〜　　時　　分

団体名・会合名：

お部屋を出る前にチェックしましょうチェック

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | チェック |
| 連絡箱 | ロビーにて、配布物や伝言があるか各自確認する |  |
| 時間厳守 | 時間内にお部屋から出られるよう、準備をする |  |
| 片づけ | 使用したもの、借りたものは元に戻す |  |
| 掃除 | 使用したところ、汚したところはキレイにする |  |
| ゴミ | ゴミは残らず持ち帰れるよう、まとめる |  |
| 戸締まり | 窓のカギがは全て閉まっている |  |
| 火の元 | 給湯器のスイッチ、ガスの元栓を確認する |  |
| 電源 | エアコン、音響等のスイッチは全て切る |  |
| 不具合 | 壊れていたもの、壊したものがある |  |
| ご意見 | 困った点があった |  |
| 忘れ物 | 忘れ物がないか、もう一度チェックする |  |
| クリップボード | チェックシートを外し、部屋のフックに掛ける |  |
| 退館表示 | ロビーのホワイトボードに退館した表示をする |  |

※　記入済みのチェックシートは、所定の場所へ提出してください。

※　クリップボードは部屋のフックに掛たままにしておいてください。

　施設内連絡先：　　　　　　　　　　　　　　　　（内線：　　　　　　）