

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にしておいてください。

施設内連絡先：_____（内線：_____）