

記入例

(5年保存)

学習等供用施設管理業務記録確認書

使用日時	令和8年4月10日	<input checked="" type="checkbox"/> 9:00 ~ 13:00
	10時00分 ~ 15時00分	<input checked="" type="checkbox"/> 13:00 ~ 17:00
	15時00分 ~ 17時00分	17:00 ~ 21:00

使用した時間を記入のうえ、該当する時間帯に✓をお願いします。
 時間帯をまたぐ場合は、複数✓をお願いします。
 例) 10時から15時まで使用の場合は、「9:00~13:00」と「13:00~17:00」に✓する。

体操
~~町内会議~~

使用室名	集会室 事務室、和室A	使用人数	30人 10人
------	---------------------------	------	-----------------------

団体ごと、利用目的ごと、使用日ごとに、作成してください。
町内の会議等での使用についても、作成してください。
 ただし、荷物置場のみの使用の場合は作成しないでください。

例) ○○町内会が同日に2つの目的で利用した場合(体操後に役員で町内会議を実施)
利用目的ごとに「体操」と「町内会議」の2枚作成してください。

使用室	集会室	10時~15時	体操	30人	この用紙に記入
	和室B	10時~15時	体操の荷物置場	30人	
	事務室	15時~16時	町内会議の資料作成	3人	別の用紙で作成してください
	和室A	16時~17時	町内会議	10人	

※使用人数は、団体の利用者数を記入してください。部屋ごとの人数は不要です。

レ	やかん	<input checked="" type="checkbox"/>	よく洗い、元通りに片付けた
印	(5) 玄関	<input type="checkbox"/>	施錠
を		<input checked="" type="checkbox"/>	他
付	(6) 共通	<input type="checkbox"/>	消灯した
ける		<input checked="" type="checkbox"/>	他
		<input type="checkbox"/>	清掃

利用責任者は、(2)~(6)については、どれかひとつの項目に✓をお願いします。
 (1)については、すべての項目に✓をお願いします。

利用責任者の記名と押印(又は署名)をお願いします。
 署名の場合は、押印の必要はございません。

この利用については、

年 月 日

利用責任者 氏名

管理責任者は内容を確認し、✓してください。

管理責任者 確認