

管理指導日誌

最終退校 でしたか?	注1 どちらかに必ず○をすること はい・いいえ
---------------	----------------------------

開放番号	
学 校 名	高等学校

年 月 日 ()	天候
--	----

利 用 団 体 名	管理指導員名	使用人数
		人
携帯電話等連絡先	使用施設 (該当□にレ)	使用時間
- -	<input type="checkbox"/> グラウンド <input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> テニスコート	: ~ :
運 動 種 目 (該当□にレ)		
<input type="checkbox"/> ソフトボール <input type="checkbox"/> テニス <input type="checkbox"/> ラグビー <input type="checkbox"/> バドミントン その他 <input type="checkbox"/> 野球 <input type="checkbox"/> サッカー <input type="checkbox"/> バレーボール <input type="checkbox"/> バasketボール (種目名)		
中止した場合は、該当□にレを記入		備考(中止理由等)
<input type="checkbox"/> 午前中止 <input type="checkbox"/> 夜間中止 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 午後中止 <input type="checkbox"/> 全日中止 ()		

点 検 項 目	注2 結 果 (整 備 内 容)
グラウンド等の整備	済 ()
用具のあとかたづけ	済 ()
清掃(ゴミ処理・便所等)	済 ()
注3 体育館開放時の空調停止	済 使用時間(: ~ :)
注3 <b style="color: red;">照明消灯	済 使用時間(: ~ :)
注4 そ の 他 特 記 事 項	

- 注1. 最終退校の管理指導員は「はい」、そうでない場合は「いいえ」を○で囲むこと。
- 注2. 点検結果の欄は、点検終了後に「済」を○で囲み、整備内容を記入すること。
- 注3. 空調や照明使用後の電源消し忘れが判明した場合は、規定の料金とは別に実費徴収する。
- 注4. 施設の破損等の場合には、その状況及び経過措置を特記事項欄に詳記すること。
- 注5. この管理指導日誌は、本事業以外での目的で使用しません。
- 注6. 行政オンラインシステムを利用して提出する場合は
左記QRコードからログインし、入力してください。

