

# 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まにしておいてください。

施設内連絡先：\_\_\_\_\_（内線：\_\_\_\_\_）