

吉原交流センター利用報告書

阿見町立吉原交流センター館長殿

館長	受付

次のとおり利用するとともに、整理整頓等について確認しましたので、報告します。

該当箇所にレ(チェック)又は記入をしてください。

利用日時	令和 年 月 日(曜日)						
報告者	住所						
	氏名				電話		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	午前9時 ↓ 午前11時	午前11時 ↓ 午後1時	午後1時 ↓ 午後3時	午後3時 ↓ 午後5時	午後5時 ↓ 午後7時	午後7時 ↓ 午後9時	30分延長 終了時刻 時 分
利用した 団体	名称						
	構成	<input type="checkbox"/> 成人男性 <input type="checkbox"/> 青少年(20歳未満) <input type="checkbox"/> 成人女性 <input type="checkbox"/> 高齢者(65以上)					
	区分	<input type="checkbox"/> 教育委員会・公民館等 <input type="checkbox"/> 官公庁・公共団体 <input type="checkbox"/> 文化協会・社会教育関係団体 <input type="checkbox"/> その他					
利用目的	(具体的に記入をして下さい)						
利用した 部屋	1階	<input type="checkbox"/> 多目的室 <input type="checkbox"/> 和室					
	2階	<input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 吉原ホール					
利用人数	成人男性 _____ 人 青少年(20歳未満) _____ 人 成人女性 _____ 人 高齢者(65歳以上) _____ 人 合計 _____ 人						
備考							

◎清掃・整理整頓確認表(終了後、該当箇所に○をつけてください。)

多目的室・和室・吉原ホール		調理室	
1	床(畳)をほうきではきます。 (掃除機をかける)	1	床をはきます。 調理台を台ふきでふきます。
2	モップをかけます。(和室は除く) 汚れがとれない場合は、事務室に連絡。	2	モップをかけます。 汚れがとれない場合は、事務室に連絡。
3	机の上が汚れていたら台ふきでふきます。 ホールはイス等に忘れ物がないか確認。	3	使用した食器等をきれいに洗い、ふきんで 拭いて調理台の上に並べて乾かします。
4	使用したものは元に戻します。 机・イスを配置図のとおりに戻します。	4	鍋やざる等は、洗ったら調理台の上で乾か します。
5	ゴミは持ち帰ります。	5	ゴミは持ち帰ります。
清掃終了後の確認 該当箇所にレ(チェック)		<input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> 椅子 <input type="checkbox"/> 床 <input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> 電気 <input type="checkbox"/> 食器 <input type="checkbox"/> ガス台 <input type="checkbox"/> ガス栓 <input type="checkbox"/> その他(忘れ物)	

使用時間には準備、後始末、掃除の時間も入っています。5分前には退室できるようにしましょう。
皆様に気持ちよく利用していただくために、ご協力をお願いします。