

使用チェック表 2階研修室

※2階研修室使用后、本用紙に必要事項を記載し、1階階段下、洗濯機横に備え付けの回収箱へ入れてください。

使用日	年 / ()	使用責任者	氏名
入店時間	時 分	出店時間	時 分
使用区分	午前 午後 夜間	使用人数	名
使用目的			

【使用后、確認チェック☑して下さい】

※電気の消し忘れなど片付けに不備があった場合は追加料金、ペナルティなどを科しますのでご注意ください。

チェック項目	チェック内容	チェック
使用機器	・パソコン、プロジェクターを片付ける。コードなども元の場所に戻す	<input type="checkbox"/>
ホワイトボード	・ボードは消し、元の位置（シンク側の壁）に戻す	<input type="checkbox"/>
机、椅子	・使った机や椅子は、元（スクール形式）に戻す ・机は、台ふきでふく。指紋が残らないように出る前にふく	<input type="checkbox"/>
床（掃除機）	・シンク下にある掃除機を出してかける ※汚れがひどい場合は、雑巾でふく	<input type="checkbox"/>
窓	・後ろの窓、シンクの窓を閉め、鍵をかける	<input type="checkbox"/>
エアコン	・スイッチを消して、リモコンをロッカーの上棚に戻す	<input type="checkbox"/>
シンクまわり	・使用した食器類は洗って、シンク内の水気をふきとり、スポンジはしっかりしぼる。 ・ポットは、電源を切って、お湯を捨ててキレイにする	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
電気	・トイレの電気（入口左手棚奥にスイッチあり）を消す ・室内電気（階段の棚奥にスイッチあり）を消す ・階段の電気（階段の棚奥または階段下にスイッチあり）を消す ※昼間の消し忘れ要注意	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
その他	・忘れ物がないか確認する（机の下の棚など注意！） ・ゴミは必ず持ち帰る	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
戸締り・鍵	・この用紙を回収ボックス（1階シンク側入り口）に入れる ・1階店舗のシャッターを開けた場合は閉める（3か所） ・裏口の鍵は2か所（上・下）閉め、シャッターをしめる ・鍵はポストのケースに入れ、ポストのダイヤルキーをつける（ダイヤルキーをまわすことを忘れないようにする）	
伝言memo		

※上記、確認致しました

サイン