

管理者用

利用報告書 [セミナールーム (会議室)]

利用者の方は使用后カギの返却と同時に必ず提出してください。

年							月							日							時							分							～							時							分													
使用団体名														責任者																																																
参加者数														男							人							女							人							計							人													
点検 (□にチェック)														<input type="checkbox"/> 整頓 [いす、机などは元の位置にもどす]							<input type="checkbox"/> 清掃 [室内以外の看板、案内はり紙等も残さず回収]							<input type="checkbox"/> ごみ (持ち帰り)							<input type="checkbox"/> 冷暖房スイッチ							<input type="checkbox"/> 消灯							<input type="checkbox"/> 施錠							<input type="checkbox"/> その他備品の返却						
連絡事項 (今後の参考とするため感想要望をお聞かせください)																																																														
【利用者の皆様へのお願い】																																																														
<p>●ご利用にあたって注意事項</p> <p>【カギの返却について】 平日の8:30から17:15までは3階の港湾漁港課にご返却ください。 17:15以降、および土日祝祭日については1階の監視員室にご返却ください。 使用中のカギについては使用責任者にて管理をお願いします。 (万一紛失した場合は速やかにご連絡をお願いいたします。なお、後日紛失による手数料を徴収させていただくこととなりますので、細心の注意をお願いいたします。)</p> <p>【備品について】 備品 (プロジェクター、スクリーン等) はカギの返却時にご返却ください。 不具合等がありましたらご報告ください。</p> <p>【使用后について】 あとの利用者が快適に使用できるよう点検項目に注意して片付けをお願いします。 ゴミは必ずお持ち帰りください。 施設や備品の破損、紛失については相当分の補償金を請求させていただく場合がございます。</p>																																																														