様式第10号

記入例

県立学校体育施設開放事業　管理指導日誌

使用日	使用時間	天候
平成 29 年 5 月 14 日（日）	１３時００分 ～ １６時００分	晴れ

管理指導員氏名	浦　和　　太　郎	印	印

必ず押印

使　用　内　容

施設名	利用団体名	利用者数	利用時間	照明使用時間
体育館	浦和高砂クラブ	20 人	１３：００～１５：００	１３：００～１５：００
グラウンド	浦和高砂クラブ	30 人	１３：００～１６：００	～
		人	～	
		人		～

施設使用時間を記入。

照明使用時間を記入。

確　認　事　項		チェック欄
1	使用器具の片付、倉庫の整理・整頓	✔
2	使用施設の清掃・整備	✔
3	トイレの使用状況	✔
4	ゴミ等の清掃、持ち帰り	✔
5	戸締まり（施錠）	✔
6	消燈	✔
7	火気の点検	✔

確認事項毎にチェック印を記入

［備考］

＝留意事項＝

管理指導日誌の適切な管理をしてください。なお管理指導日誌は、学校側で利用許可をしたすべての日に対して1枚ずつ準備し、利用しなかった場合は備考欄にその理由を記載し、記録として残してください。

1　管理指導員は、施設使用時毎に記入及び学校への提出を行う。

2　学校職員は、提出毎に管理指導日誌の点検を行う。

3　支出等の根拠となる記載内容の確認を行う。

（1）照明使用時間

利用団体照明使用納入額（使用実績がある場合）を算出。（P24　参照）

（2）利用時間、管理指導員名、押印

管理指導員謝金支払い（団体以外から選出の場合）を算出。（P27　参照）

※　日誌の管理は、学校職員の勤務状況や事務負担軽減などを考慮し、各学校の実情に合わせて行ってください。

○照明料及び管理指導員（監視員）への謝金の調定は1か月毎に行ってください。

○学校職員が不在時に施設利用が行われる場合があります。管理指導日誌の取り扱いや業務について適切に管理指導員に指導してください。

4　利用許可を受けた後、何らかの事情で利用をキャンセルする場合、速やかに次の手続きを取るよう、団体に御指導ください。

（1）原則として事前に、キャンセルする旨を利用する学校に連絡をする。

（2）管理指導日誌に使用しなかった旨を記載し、学校に提出する。（提出の時期は各学校の実情に合わせてよい）